



Guide de l'utilisateur

**Dossier Virtuel de l'Élève
(DVE)**

dve.cssamares.qc.ca

Juin 2015



Table des matières

ACCÈS À L'APPLICATION	7
PAGE D'AIDE.....	9
PROFILS DE SÉCURITÉ	13
ACCÈS AUX DOSSIERS D'ÉLÈVES	15
Attribution automatique	16
Attribution manuelle	16
GESTION DU SYSTÈME	17
Description	18
Gestion des profils de sécurité (réservée aux administrateurs)	19
<i>Création d'un profil</i>	19
<i>Modification d'un profil</i>	20
<i>Suppression d'un profil</i>	20
<i>Attribution d'un profil</i>	21
Gestion des profils de sécurité (pour les directions et directions adjointes)	22
<i>Utilisateurs liés à l'école</i>	22
<i>Ajout d'un utilisateur lié à l'école</i>	23
<i>Modification du profil de sécurité</i>	24
<i>Attribution de dossiers d'élèves</i>	26
MOTEUR DE RECHERCHE (loupe)	29
MENU PRINCIPAL	31
Écoles	32
Tableau des élèves	33
Impression	34
Incohérences GPI – DVE	34
Icônes	35
Modules	36
MODULE	37
DOSSIER DE L'ÉLÈVE	37
MODULE	39
ÉVALUATIONS ET SUIVIS PROFESSIONNELS	39
Affichage	40
Impression	40
Ajouter une nouvelle donnée	41
Modifier une donnée	42
Supprimer une donnée	43
MODULE	45

PLAN D'INTERVENTION (PI)	45
Ouverture d'un nouveau PI	46
Les menus	47
Les confirmations	47
Affichage du plan	48
Les états possibles	48
Nombre de révisions	48
Création d'un nouveau plan d'intervention	49
<i>Actions dans le PI</i>	50
SECTION PI : Difficultés	51
<i>Définition d'une difficulté</i>	51
SECTION PI : Capacités	53
<i>Définition d'une capacité</i>	53
SECTION PI : Besoin prioritaire	55
<i>Définition</i>	55
<i>Icônes «Besoins prioritaires»</i>	56
<i>Icône «Historique des besoins prioritaires»</i>	56
SECTION PI : Objectif	57
<i>Statut d'un objectif</i>	57
<i>Lier un objectif au besoin prioritaire</i>	58
<i>Sélectionner un objectif</i>	58
<i>Précision (facultatif)</i>	59
<i>Personne déléguée (facultatif)</i>	59
<i>Date d'échéance (obligatoire)</i>	59
<i>Critère de réussite (obligatoire)</i>	59
<i>Moyens</i>	60
Moyen-adaptation.....	61
Moyen-intervention	62
Moyen-modification.....	63
<i>Commentaires/Évaluation et révision de l'objectif</i>	64
<i>Icône «Historique des commentaires»</i>	64
<i>Statut de l'objectif</i>	64
SECTION PI : Informations complémentaires	65
SECTION PI : Intervenants (signatures)	66
SECTION PI : DIMS-DIP	67
Figurer un plan (le rendre officiel)	69
Réviser un plan d'intervention	70

<i>Impression des objectifs inactifs</i>	71
Fermer un plan d'intervention	71
<i>Impression d'un PI fermé</i>	71
<i>Indication dans le menu principal</i>	72
Réouverture d'un plan	73
Ouvrir une révision antérieure	74
MODULE PLAN D'AIDE	75
Ouverture d'un plan d'aide	76
Les menus	77
Les confirmations	77
Affichage du plan	78
Les états possibles	78
Nombre de révisions	78
Création d'un nouveau plan d'aide	79
<i>Actions dans le PA</i>	79
SECTION PA : Difficultés présentent malgré les mesures préventives mises en place	80
SECTION PA : Mesure(s) d'appui retenue(s)	80
<i>Mesure d'intervention spécifique de la part de l'enseignant(e)</i>	81
<i>Mesure d'intervention en éducation spécialisée et en orthopédagogie</i>	82
Pour indiquer le nom des intervenants ou une précision	83
Appuyer sur « Modifier»	83
<i>Autre mesure</i>	83
SECTION PA : Moyen d'information pour les parents	84
SECTION PA : Signature de la direction ou de la direction adjointe	84
Figurer un plan d'aide (le rendre officiel)	85
Réviser un plan d'aide	86
<i>Nouvelle section lors de la révision d'un PA</i>	86
Fermer un plan d'aide	88
<i>Impression d'un PA fermé</i>	88
<i>Indication dans le menu principal</i>	89
Réouverture d'un plan d'aide	89
Ouvrir une révision antérieure	90
Rapports	91
Rapport des moyens-adaptation	92
Rapport sur les élèves codés	96
MIGRATION DES DONNÉES (ancienne application PI informatisé vers DVE)	97
Menu principal	98

Module « Évaluations et suivis professionnels »	99
Module «Plan d'aide»	100
Module «Plan d'intervention»	101
Statut du plan	101
Portrait de l'élève (difficultés et capacités)	102
Besoin prioritaire	102
Objectif	103
Adaptations	104
Informations complémentaires	104
Intervenants	104
ANNEXES	105
Annexe 1 – Document explicatif sur les critères de réussite	106
Annexe 2 – Profils de sécurité (11 x 17)	111
Annexe 3 – Profils de sécurités	112

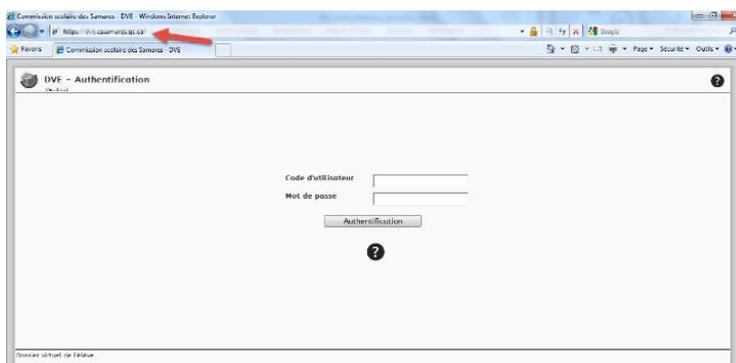
ACCÈS À L'APPLICATION



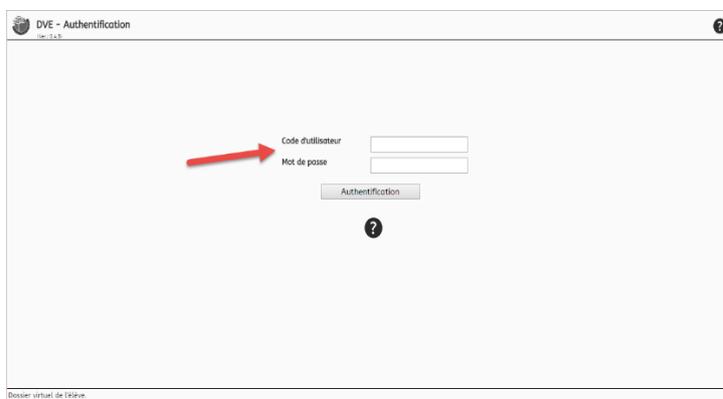
Pour accéder au Dossier Virtuel de l'Élève (DVE) : dve.cssamares.qc.ca

MISE EN GARDE

Le fureteur utilisé (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, etc.) influencera la façon dont le DVE vous apparaîtra. Avec l'expérimentation, nous avons noté que le fureteur Google Chrome était le plus efficace pour le DVE.

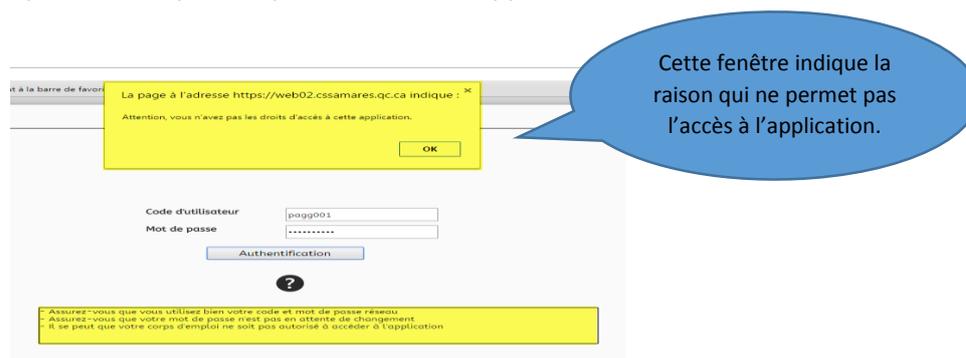


Entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe (utilisés dans le réseau de la commission scolaire).



Si vous ne pouvez pas accéder à l'application, il y a 3 éléments à vérifier :

- Votre code utilisateur et votre mot de passe afin qu'il n'y ait pas d'erreurs ;
- Votre mot de passe est en attente de changement ;
- Votre corps d'emploi ne vous permet pas d'accéder à l'application.



PAGE D'AIDE





Sur la page d'authentification, vous aurez accès à une page d'aide comprenant différents documents et vidéos/tutoriels.

Ainsi, si vous avez des questionnements, vous pourrez visualiser la procédure en sélectionnant le bon tutoriel.

Voici les documents disponibles sur cette page.

Guide de l'utilisateur du Dossier Virtuel de l'Élève

[Version électronique du guide de l'utilisateur](#)

[Document explicatif sur l'utilisation du plan d'aide comparativement au plan d'intervention](#)

Banque

[Banque PI - Moyens-adaptation](#)

[Banque PI - Difficultés](#)

[Banque PI - Capacités](#)

[Banque PI - Besoins prioritaires](#)

[Banque PI - Objectifs et moyens selon les domaines](#)

[Banque plan d'aide – Moyens de la mesure d'intervention spécifique de la part de l'enseignant\(e\)](#)

Vidéos/Tutoriels

01 [Entrer dans l'application / Les différents outils d'aide](#)

02 [Menu principal](#)

03 [Module Dossier de l'élève](#)

04 [Module Évaluations et suivis professionnels](#)

05 [Créer un PI ou un plan d'aide / Supprimer un PI ou un plan d'aide ouvert par erreur](#)

06 [Bâtir un nouveau plan d'aide](#)

07 [Bâtir un nouveau PI](#)

08 [PI : Explications des difficultés, des capacités, des besoins prioritaires, des informations complémentaires et des intervenants](#)

09 [PI : Compléter les besoins prioritaires, les objectifs et les moyens](#)

10 [PI : Section DIMS-DIP](#)

11 [Comment et quand figer un PI ou un plan d'aide?](#)

12 [Imprimer un PI ou un plan d'aide](#)

13 [Réviser un plan d'aide](#)

14 [Réviser un PI](#)

15 [Accéder à un plan d'aide ou un PI antérieur](#)

16 [Capsule sur les moyens-adaptation / Rapport sur les moyens-adaptation](#)

17 [Fermer un PI ou un plan d'aide](#)

18 [Ouvrir un PI ou un plan d'aide qui avait été fermé \(réouverture\)](#)

19 [Donner/modifier des autorisations d'accès pour les utilisateurs \(vidéo pour les directions\)](#)

20 [Les répercussions de la migration des données de l'ancienne application PI vers le DVE.](#)

21 [Fonctionnement de la loupe \(moteur de recherche\)](#)

22 [Fonctionnement des banques d'énoncés personnalisés](#)

23 [Le DVE expliqué rapidement pour les utilisateurs ayant seulement accès aux différents modules en mode lecture.](#)

Documents complémentaires pour le plan d'intervention

1. [Suggestion de l'implication des différents partenaires pour chacune des étapes du PI](#)
2. [Analyse des besoins de l'élève](#)
3. [Grille d'autoanalyse de l'élève](#)
4. [Document de référence en lien avec la grille d'autoanalyse pour l'élève en vue de la préparation à l'élaboration du PI](#)
5. [Grille d'observation des comportements](#)
6. [Questionnaire aux parents en vue de la rencontre du PI](#)
7. [Portrait des besoins de ma classe](#)
8. [Moyens retirés de l'ancienne banque de moyens](#)

PROFILS DE SÉCURITÉ



Section : Profils de sécurité

Lorsqu'un utilisateur est autorisé à se connecter à l'application, il obtient automatiquement des droits sur chacun des modules. Ces droits peuvent permettre ou refuser certaines actions (lecture, modification, etc.).

La définition de ces droits est contenue dans un profil de sécurité qui est associé au corps d'emploi de l'utilisateur (globale) ou à son code utilisateur (par école).

Un profil de sécurité s'applique à tous les dossiers d'élèves disponibles à la personne.

Note : La création des profils de sécurité n'est autorisée qu'aux administrateurs de l'application.

ACCÈS AUX DOSSIERS D'ÉLÈVES



Les dossiers d'élèves disponibles à un utilisateur dépendent de plusieurs éléments.

Attribution automatique

Certains utilisateurs obtiennent automatiquement l'accès à des dossiers d'élèves. **Il n'est pas possible d'enlever les autorisations automatiques d'un utilisateur.**

Enseignants

Les enseignants obtiennent automatiquement l'accès aux dossiers des élèves faisant partie de leurs matières-groupes. Pour cela, l'application interroge la banque de données de GPI.

Corps d'emplois particuliers

L'administrateur de l'application peut soumettre aux services des technologies de l'information une liste de corps d'emploi qui doivent avoir accès automatiquement à tous les élèves de leurs écoles. Cette méthode est utilisée pour les directions d'écoles, les T.E.S. et les orthopédagogues. L'accès à tous les élèves n'est possible que pour les écoles rattachées à l'utilisateur.

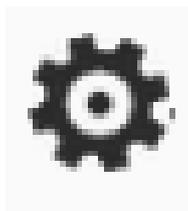
Attribution manuelle

Les utilisateurs, qui ont un profil de sécurité le permettant, peuvent attribuer des dossiers d'élèves à un autre utilisateur. Ces attributions peuvent se faire par élève, par matière-groupe et par école, mais seulement à l'intérieur de l'école de l'utilisateur qui fait l'attribution.

La procédure pour attribuer manuellement des profils est décrite plus bas.

NOTE : Les attributions manuelles sont valides jusqu'au 31 juillet suivant.

GESTION DU SYSTÈME

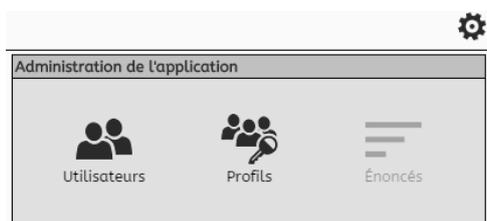




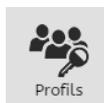
Description

Il s'agit de la partie « gestion » de l'application. Certains éléments de ce module sont disponibles **seulement aux administrateurs de l'application** (ex. : gestion des énoncés et des profils), alors que d'autres peuvent être autorisés aux utilisateurs via le profil de sécurité (ex. : Gestion des utilisateurs).

Les éléments de ce module sont disponibles par le menu « Administration de l'application ». Ce menu est accessible par l'icône  qui se trouve dans la barre supérieure de l'application.

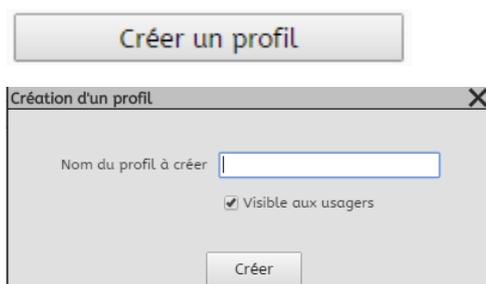


Gestion des profils de sécurité (réservée aux administrateurs)



La gestion des profils permet la création, la modification, la suppression et l'attribution de profils de sécurité. Cette gestion est réservée aux administrateurs de l'application.

Création d'un profil



Pour créer un profil, on clique sur le bouton « Créer un profil ». Une fenêtre s'ouvrira demandant deux informations. Une fois les informations entrées, on appuie simplement sur le bouton « Créer ». Une confirmation de création sera demandée.

Nom du profil à créer

On indique le nom choisi. Il est recommandé d'avoir une certaine constance entre le nom des différents profils afin de simplifier la gestion. On doit garder à l'esprit que certains utilisateurs auront à attribuer ces profils.

Visible aux utilisateurs



Cette case indique si on veut que ce profil soit visible ou non par les utilisateurs dans l'écran de gestion des utilisateurs. Par exemple, si la case est sélectionnée, une personne ayant les droits requis pourrait attribuer ce profil à un utilisateur.

Cela est pratique pour des profils contenant des droits élevés d'administration et pour lesquels on veut limiter l'attribution.

Modification d'un profil

The screenshot shows a web interface for profile management. At the top, there are two dropdown menus: 'Liste des profils' (set to 'Direction primaire') and 'Listes des modules' (set to 'Authentification'). To the right are buttons for 'Créer un profil' and 'Supprimer le profil'. Below these are two main tables. The first table, 'Liste des droits', has columns 'Droit' and 'Valeur'. The second table, 'Assigné à', has columns 'Corps d'emplois', 'Description', and 'Déjà Assigné'. The 'Assigné à' table contains several rows with checkboxes in the 'Déjà Assigné' column.

Corps d'emplois	Description	Déjà Assigné
4107	Acheteur	<input type="checkbox"/>
3597	Adaptation scolaire I	<input type="checkbox"/>
3598	Adaptation scolaire II	<input checked="" type="checkbox"/>
1621	Adj. régis. transport scol.	<input type="checkbox"/>
1810	Adjoint adm. de services	<input type="checkbox"/>
4101	Ag. de bureau cl.princ.	<input type="checkbox"/>
4102	Ag. de bureau classe I	<input type="checkbox"/>
4103	Ag. de bureau classe II	<input type="checkbox"/>

La modification consiste à attribuer des droits pour chaque action de chacun des modules. Il est aussi possible de changer la visibilité. Lors de la création, un profil ne possède aucun droit.

Modification de la visibilité

Pour rendre visible ou invisible le profil sélectionné aux utilisateurs, on doit cliquer sur « l'œil » qui se trouve à droite de la liste des profils.



Le profil est visible aux utilisateurs



Le profil n'est pas visible aux utilisateurs

Attribution des droits

1. Choisir le profil à modifier dans la zone déroulante « Liste des profils ».
2. Choisir le module désiré dans la zone déroulante « Liste des modules ».
3. Pour donner le droit à une action, simplement sélectionner la ou les cases correspondantes dans le tableau « Liste des droits ».
4. **Ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer »** avant de changer de module, de faire l'attribution ou de quitter.

Suppression d'un profil

Pour la suppression d'un profil, on sélectionne le profil désiré et on clique sur le bouton « Supprimer ». Une confirmation est demandée.

Remarque : Un profil peut être supprimé seulement s'il n'est pas attribué à un corps d'emploi.

Attribution d'un profil

Dans cet écran, on peut seulement attribuer un profil de sécurité à un corps d'emploi.

1. Choisir le profil à modifier dans la zone déroulante « Liste des profils ».
2. Dans le tableau « Assigné à : », trouver le ou les corps d'emploi désirés et sélectionner la case de la dernière colonne pour ceux-ci.
3. **Ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer ».**

Le tableau contient une colonne « Déjà assigné » qui indique si un profil est déjà attribué au corps d'emploi. Si on attribue un profil à un corps d'emploi pour lequel un profil est déjà attribué, l'ancienne attribution est supprimée et la nouvelle attribution a lieu.

Remarque : Un corps d'emploi ne peut pas se voir attribuer plus d'un profil de sécurité.

Astuces :

- On peut faire des recherches dans le tableau « Assigné à » en utilisant la « loupe » présente dans certains en-têtes de colonne.
- On peut trier les différentes colonnes du tableau « Assigné à ».

Gestion des profils de sécurité (pour les directions et directions adjointes)

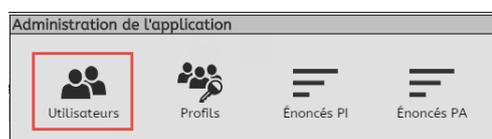


Pour visualiser les accès pour une école

1. Sélectionner l'école souhaitée, dans le menu principal.



2. Cliquer sur la roue dentelée, qui est l'icône d'administration de l'application, et aller sur «Utilisateurs».



Vous verrez alors le nom de l'école au haut de la page.



La page de gestion des profils et des utilisateurs se répartit en deux sections :

- Le nom des utilisateurs liés de manière automatique à l'école;
- La description du profil d'un utilisateur sélectionné.

NOTE : Seule la direction ou la direction adjointe est en charge des accès pour son ou ses écoles.

Utilisateurs liés à l'école

Dans cette section, vous verrez un tableau avec l'ensemble des intervenants à qui l'application a donné des accès automatiques.

Il s'agit des utilisateurs étant liés à l'école sélectionnée.

Nom	Emploi	Code Auth.
Ens. du primaire		
Ens. du primaire		
Ens. du primaire		
Spéc. musique pré et prim		
Secrétaire d'école/centre		
Spéc. angl. au primaire		
Ens. du primaire		
Ens. du primaire		

Ajout d'un utilisateur lié à l'école

La direction d'école peut ajouter un utilisateur pour son école si celui-ci ne figure pas dans la liste des utilisateurs liés de manière automatique.

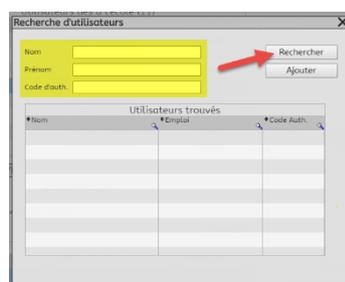
Exemples : pour donner accès à une orthophoniste, un psychologue, un remplaçant temporaire, etc.

Pour ajouter un utilisateur lié à l'école

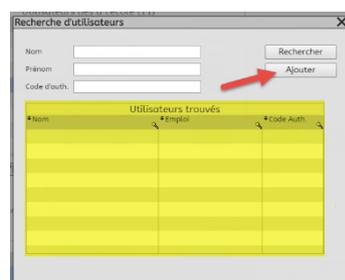
Appuyer sur «Ajouter un utilisateur».



Vous pouvez rechercher un intervenant, soit par son nom, son prénom ou son code réseau. Une fois les informations entrées, vous devez appuyer sur «Rechercher».



Une liste potentielle d'intervenants vous apparaîtra, celle-ci comportant le nom, la fonction et le code réseau de la personne. Sélectionner l'intervenant souhaité et cliquez sur «Ajouter».



Celui-ci viendra alors s'ajouter dans votre liste d'utilisateurs de l'école.



Votre tâche n'est pas complétée. Vous devez attribuer à cet intervenant un **profil**, s'il n'y en a pas un automatique qui lui a été attribué ou si celui-ci ne vous convient pas, et **lui assigner des élèves**.

Si cette étape n'est pas complétée, l'intervenant disparaîtra de votre liste d'utilisateurs puisqu'il sera associé à aucun élève.

Modification du profil de sécurité

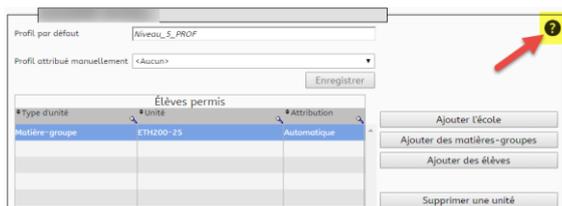
Dans chacune des écoles, les enseignants, les enseignants-spécialistes, les orthopédagogues, les TES et les secrétaires se voient attribuer des accès automatiques (profil et élèves). Le profil détermine les actions qui leur sont autorisées.

Cette action automatique vous évitera de donner des autorisations d'accès à chaque début d'année, ce qui allégera votre tâche.

Toutefois, le niveau du profil qui est attribué de manière automatique à chaque corps d'emploi ne vous conviendra peut-être pas. C'est le rôle de la direction de le modifier, soit en le rétrogradant ou en l'augmentant.

Pour visualiser ou modifier le profil qui est attribué à chacun d'entre eux, cliquer sur l'intervenant souhaité. Celui-ci apparaîtra dans la deuxième section du bas.

Afin de vous aider à identifier et attribuer le bon profil aux intervenants de votre école, une explication de chaque profil est disponible en cliquant sur l'icône . Vous pouvez imprimer et enregistrer ce document au besoin.



Dernière modification : mai 2015

Dossier Virtuel de l'Élève (DVE) Profils de sécurité - Niveaux d'accès

Niveaux des profils	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3.1	Niveau 3.2	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7	Niveau 8	Niveau 9
ACTIONS AUTORISÉES DANS CHAQUE MODULE SELON LE NIVEAU D'ACCÈS											
Corps d'emploi ayant ce profil automatiquement	Secrétaire et T.O.S.					* Tous les corps enseignants * Professionnels					
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis antérieurs	Ø	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Modification	Modification	Modification	Modification
Plan d'aide	Ø	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Modification Envoi-de-courriels	Lecture	Modification Envoi-de-courriels	Création, Fermeture Modification, Suppression Envoi-de-courriels
Plan d'intervention	Ø	Ø	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Modification Envoi-de-courriels	Modification Envoi-de-courriels	Modification Création, Fermeture Révision, Figet Fermeture Suppression Envoi-de-courriels
Bilan orthopédagogique	Ø	Ø	Ø	Ø	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Ø	Ø	Ø	Ø	Lecture	Ø	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Matériau fourni par la mesure 30810	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture

Profils exclusifs aux orthopédagogues et aux T.E.S.

Niveaux des profils	Niveau Ortho - 1	Niveau Ortho - 2 (profil auto. 2+)	Niveau Ortho - 3	Niveau Ortho - 4	Niveau TES - 1	Niveau TES - 2 (profil auto. 2+)	Niveau TES - 3	Niveau TES - 4	Niveau B (secrétaire +)	
ACTIONS AUTORISÉES DANS CHAQUE MODULE SELON LE NIVEAU D'ACCÈS										
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	MODULES	ACTIONS AUTORISÉES
Liste des évaluations/suivis antérieurs	Lecture	Modification	Modification	Modification	Lecture	Modification	Modification	Modification	Dossier de l'élève	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Modification Envoi-de-courriels	Modification Envoi-de-courriels	Création, Fermeture Modification Suppression Envoi-de-courriels	Lecture	Modification Envoi-de-courriels	Modification Envoi-de-courriels	Modification Envoi-de-courriels	Liste des évaluations / suivis antérieurs	Modification
Plan d'intervention	Lecture	Lecture	Modification - Envoi-de-courriels	Modification, Révision, Figet Fermeture, Suppression Envoi-de-courriels	Lecture	Lecture	Modification - Envoi de courriels	Modification, Création Révision, Figet Fermeture, Suppression Envoi-de-courriels	Plan d'aide	Ø
Bilan orthopédagogique	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Plan d'intervention	Ø
Bilan éducation spécialisée	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Bilan orthopédagogique	Ø
Matériau fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Bilan éducation spécialisée	Ø
									Matériau fourni par la mesure 30810	Lecture
									ADMINISTRATION DE L'APPLICATION	Gestion des utilisateurs (niveaux des profils de sécurité des utilisateurs)

NOTE : Les niveaux «Plus» ne sont pas décrits dans ce document. La mention «+» signifie que l'utilisateur possède un droit d'impression sur les modules «Plan d'aide», «Plan d'intervention» et «Mesure 30 8010».

NOTE 2 : Ce qui est hachuré désigne les modules ou les actions qui n'ont pu être développés dans cette version du DVE.

NOTE : Ce document est également joint en annexe.

NOTE 2 : Prendre en note que les profils avec la mention « + » signifie que l'utilisateur a un droit d'impression dans les différents modules pour lesquels il a un accès.

NOTE 3 : Un deuxième document est également joint en annexe expliquant tous les niveaux de profils associés aux corps d'emplois avec les actions autorisées et non-autorisées.

Attribution de dossiers d'élèves

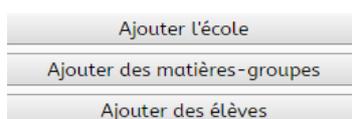
Élèves permis		
Type d'unité	Unité	Attribution

Vous pourrez voir la liste des élèves permis de manière automatique, et ce, par matière-groupe. Vous pourrez voir dans l'application les élèves qui possèdent ce matière-groupe. L'utilisateur pourra effectuer seulement les actions qui lui sont autorisées dans son profil pour ces élèves.

Remarque : Vous ne pouvez pas enlever d'élèves pour un utilisateur. Vous pouvez toutefois en ajouter.

Pour attribuer des élèves à un utilisateur

Vous avez trois options :



1. Ajouter tous les élèves de l'école

Pour ajouter tous les élèves d'une école, cliquer sur le bouton « Ajouter des élèves ».



Vous verrez qu'une nouvelle entrée manuelle est maintenant dans le tableau des élèves permis.

Élèves permis		
Type d'unité	Unité	Attribution
Matière-groupe	ETH200-25	Automatique
École	001	Manuelle

2. Ajouter une matière-groupe

Pour ajouter une matière-groupe, cliquer sur le bouton « Ajouter des matières-groupes ».

Ajouter des matières-groupes

Une fenêtre s'ouvrira vous proposant toutes les matières-groupes de votre école.

Cliquer sur «enregistrer» lorsque votre sélection est faite.



Pour en sélectionner plusieurs, utilisez la touche «CTRL» de votre clavier et cliquer sur toutes les matières-groupes souhaitées.

Les nouvelles données sont maintenant dans le tableau.

Élèves permis		
Type d'unité	Unité	Attribution
Matière-groupe	ETH200-25	Automatique
Matière-groupe	PRECOM-04	Manuelle
Matière-groupe	PRESCO-02	Manuelle

3. Ajouter un élève

Pour ajouter des élèves de manière individuelle, cliquer sur «Ajouter des élèves».

Ajouter des élèves

Sélectionner celui ou ceux souhaités.



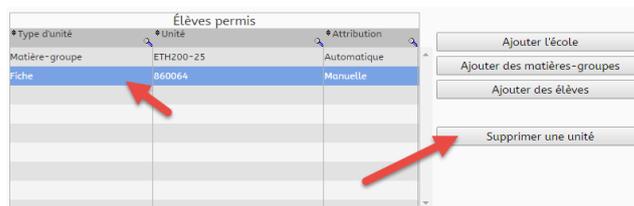
Pour en sélectionner plusieurs, utilisez la touche «CTRL» de votre clavier et cliquer sur toutes les matières-groupes souhaitées.

Ceux-ci apparaîtront également dans le tableau des élèves permis.

Élèves permis		
Type d'unité	Unité	Attribution
Matière-groupe	ETH200-25	Automatique
Fiche	725820	Manuelle
Fiche	819698	Manuelle
Fiche	860064	Manuelle

Pour supprimer une donnée entrée manuellement

Sélectionner la donnée et appuyer sur «Supprimer une unité».



NOTE : TOUTES LES MODIFICATIONS FAITES MANUELLEMENT concernant les profils des utilisateurs, l'ajout d'utilisateurs ou l'ajout d'élèves s'effaceront le 31 juillet de chaque année. Ceci se produit puisqu'à chaque été, un roulement de personnel s'effectue dans toutes les écoles. Afin de s'assurer que les dossiers des élèves restent confidentiels, les autorisations manuelles s'effaceront, et ce, même si l'utilisateur reste dans votre école. Vous devrez donc redonner certaines autorisations ou changer à nouveau le profil de certains intervenants au mois d'août.

MOTEUR DE RECHERCHE (loupe)



Cette section permet à l'utilisateur de mieux comprendre comment fonctionne le moteur de recherche inclus dans chacune des banques et des menus offerts dans l'application DVE.

Pour effectuer une recherche d'un énoncé

Cliquer sur la loupe.



Un champ de texte vous apparaîtra.

Dans la zone de texte, inscrire un mot-clé ou une partie de mot qui serait inclus dans l'énoncé recherché.

Cliquer sur la touche « Enter » de votre clavier. Tous les énoncés comportant votre recherche vous apparaîtront.

Sélectionner celui ou ceux qui vous intéressent.



Pour en sélectionner plus d'un à la fois, maintenez la touche «CTRL» de votre clavier et cliquez sur les énoncés que vous souhaitez.

Pour retrouver la liste complète des énoncés

Deux choix sont proposés :

1. Fermer la fenêtre et l'ouvrir à nouveau.
Ceci vous permettra de voir tous les énoncés de la banque.
2. Supprimer le mot-clé que vous avez indiqué, faire un espace et appuyer sur la touche «Enter» de votre clavier.
Ceci vous permettra de voir tous les énoncés de la banque.

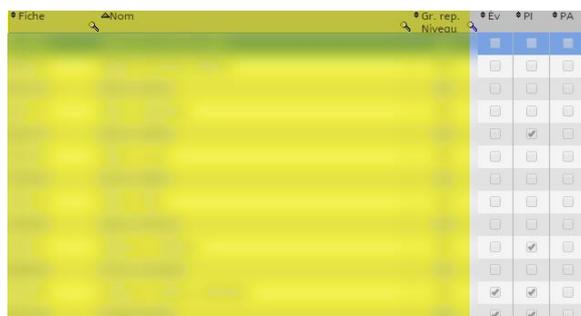
MENU PRINCIPAL



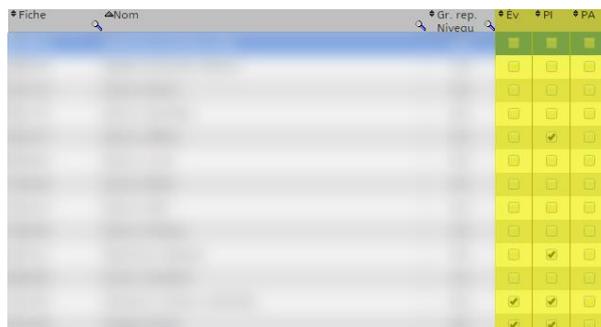
Tableau des élèves



Le tableau affiche une liste d'élèves pour lesquels vous avez un accès.



Un tableau résumé des mesures complétées pour chaque élève vous indique, s'il y a lieu, les évaluations au dossier (ÉV), si l'élève possède un plan d'intervention (PI) ou un plan d'aide (PA).



Pour effectuer une recherche, l'utilisateur peut utiliser la barre de défilement à la droite du tableau ou faire une recherche en utilisant le numéro de fiche ou le nom de l'élève en cliquant sur la loupe.



Impression



Le bouton d'impression permet la production d'un document présentant le contenu du tableau « Élèves ».

Incohérences GPI – DVE



Le triangle jaune constitue une alerte vous mentionnant qu'il y a une incohérence entre l'application DVE et le logiciel GPI en ce qui a trait aux plans d'interventions de l'école. Si vous ne voyez pas de triangle jaune, c'est qu'il n'y a aucune incohérence pour votre école.

Les deux logiciels ne pouvant pas s'harmoniser de manière automatique, les incohérences devront être corrigées manuellement selon la situation de l'élève. Pour visionner les incohérences, appuyer sur le triangle jaune. La liste d'élèves apparaîtra et vous pourrez l'enregistrer ou l'imprimer au besoin.



Exemple 1: Vous avez ouvert un PI dans le DVE, mais ne l'avez pas indiqué dans GPI. Il y aura alors un crochet dans la colonne DVE, mais pas dans GPI. Corrigez la situation en allant l'indiquer dans GPI.

Fiche	Nom	GPI (PI)	DVE(PI)
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Exemple 2 : Vous avez fermé un PI dans le DVE. Il y aura alors un crochet dans la colonne GPI et non dans le DVE. Retirez alors la mention « plan d'intervention » dans GPI.

Fiche	Nom	GPI (PI)	DVE(PI)
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Icônes



Ces icônes vous permettent de naviguer partout dans l'application. Chaque icône sera détaillée dans le guide.



Il s'agit du bouton d'aide amenant aux différents outils d'aide. Cette icône se retrouve également sur la page d'authentification du DVE.



La maison vous permet de retourner au menu principal lorsque vous vous trouvez dans d'autres modules du DVE.



Le personnage représente votre identité. Il indique votre nom, votre fonction, votre profil et votre école. Cette icône vous permet également de vous déconnecter de l'application.



La roue dentelée sert à l'administration de l'application. Cette icône est réservée uniquement aux directions d'école et aux administrateurs de l'application.



L'ensemble des petits carrés donne accès aux différents modules de l'application. Les modules sont les suivants :

- Dossier de l'élève
- Évaluations et suivis professionnels
- Plan d'intervention
- Plan d'aide



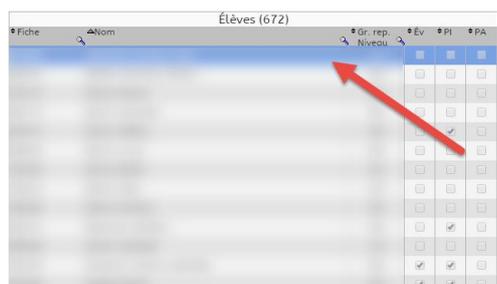
L'éclair représente les actions possibles selon le module où vous vous trouvez.

Modules



Pour avoir accès à un module pour un élève

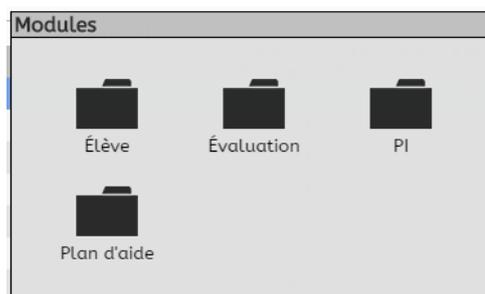
Sélectionner l'élève souhaité dans le tableau.



Cliquer sur l'icône des modules.



Sélectionner le module auquel vous souhaitez accéder.



NOTE : Une description de chacun des modules est indiquée dans les pages suivantes.

MODULE

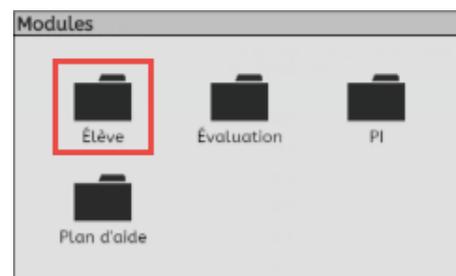
DOSSIER DE L'ÉLÈVE





Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner l'élève souhaité.

Cliquer ensuite sur l'icône des modules et choisir le module «Élève».



Ce module permet à l'utilisateur de voir toutes les informations personnelles (nom, âge, date de naissance, etc.) ainsi que le dossier scolaire (code de difficulté, matières modifiées, etc.) de l'élève.

Dans ce module, aucune information n'est entrée manuellement. Les informations sont toutes tirées d'autres logiciels. Ainsi, si une erreur apparaît, l'utilisateur doit corriger celle-ci dans GPI ou Jade.

NOTE : Une photo de l'élève est parfois disponible, si celle-ci a été chargée dans la banque de données GPI.

Pour naviguer dans un autre module pour le même élève

Appuyer sur l'icône des modules et sélectionner le nouveau module pour lequel vous désirez aller.

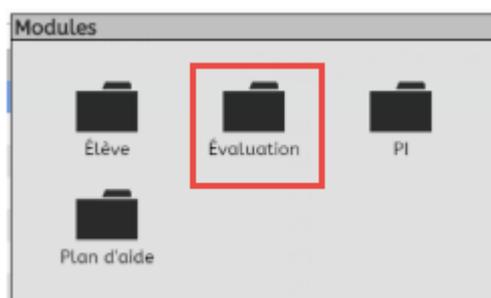


MODULE ÉVALUATIONS ET SUIVIS PROFESSIONNELS





Pour accéder à la liste des évaluations et suivis professionnels de l'élève, sélectionner l'élève souhaité. Cliquer ensuite sur l'icône des modules et choisir le module «Évaluation».



Affichage

Lors de l'accès au module, vous verrez un tableau, soit vierge si aucune entrée n'a été effectuée, ou avec des données déjà entrées, puisque ces informations sont tirées de l'ancienne application PI informatisé.

Le tableau contient 5 informations :

- La description (évaluation professionnelle ou un suivi professionnel);
- Le service (psychologie, orthopédagogie, orthophonie, éducation spécialisée, psychoéducation, autre);
- Une précision concernant l'évaluation ou le suivi;
- Le nom de l'intervenant;
- La date du début du suivi ou de l'évaluation.

Description	Service	Précision	Intervenant	Date

Impression



Le bouton « Impression » permet la production d'un fichier PDF contenant la liste des évaluations et suivis professionnels tels qu'on les retrouve dans le tableau.

Ajouter une nouvelle donnée

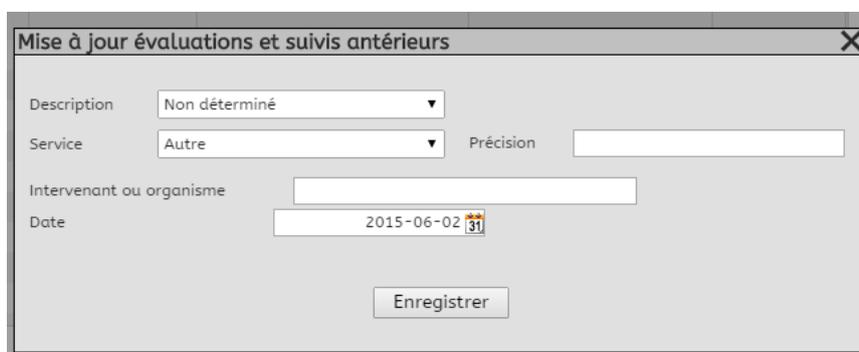
Appuyer sur le bouton « Ajouter ».



- Indiquer la description :
 - Est-ce une évaluation ou un suivi qui fut effectué avec l'élève.
 - Si vous l'ignorez, indiquer «Non déterminé».
- Indiquer le service :
 - 5 choix sont proposés :
 - Éducation spécialisée
 - Orthopédagogie
 - Orthophonie
 - Psychoéducation
 - Psychologie
 - Autre (ex. : ergothérapie, évaluation multidisciplinaire, etc.)

NOTE : Si vous avez sélectionné orthopédagogie ou autre service, l'application vous donnera la possibilité de venir préciser la nature du suivi ou de l'évaluation (ex. : en orthopédagogie, indiquer qu'un niveau 3 d'intervention en écriture a été effectué).

- Indiquer le nom de l'intervenant et la date.
 - Pour entrer la date, vous pouvez soit utiliser le calendrier offert ou entrer la date manuellement. Ce dernier cas est utile surtout lorsque la date est très éloignée de la date du jour.
- Appuyer sur «Enregistrer» lorsque vous avez terminé.

A screenshot of a form titled "Mise à jour évaluations et suivis antérieurs". The form contains several fields: "Description" with a dropdown menu set to "Non déterminé", "Service" with a dropdown menu set to "Autre", "Précision" with a text input field, "Intervenant ou organisme" with a text input field, and "Date" with a date picker showing "2015-06-02" and a calendar icon. At the bottom of the form is an "Enregistrer" button.

Modifier une donnée

Appuyer sur le bouton « Modifier ».



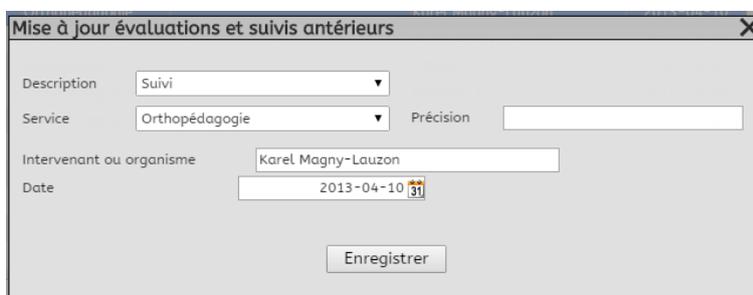
Cette option peut être utilisée pour corriger une erreur commise OU elle pourrait être utilisée pour modifier une donnée qui a été transférée de l'ancienne application PI.

NOTE CONCERNANT LA MIGRATION DES DONNÉES DE PI INFORMATISÉ VERS DVE

Toutes les données qui avaient été entrées dans l'ancienne application ont été transférées. Toutefois, la description, c'est-à-dire si cela était une évaluation ou un suivi professionnel, n'était pas disponible. Ainsi, vous pourriez venir modifier la description d'une donnée entrée antérieurement.

Pour ce faire :

- Sélectionner la donnée que vous souhaitez modifier et appuyer sur «Modifier».
- Modifier ce que vous souhaitez et appuyer sur «Enregistrer».



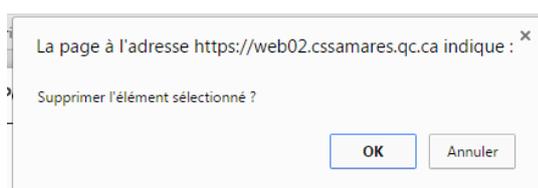
Supprimer une donnée

Appuyer sur le bouton «Supprimer».



Pour supprimer une donnée dans le cas d'une erreur, l'utilisateur doit :

- Sélectionner la donnée que vous souhaitez supprimer et appuyer sur «Supprimer».
- Un message vous demandant de confirmer la suppression apparaîtra.



NOTE : Il est important de ne pas supprimer d'évaluations ou de suivis antérieurs de l'élève.

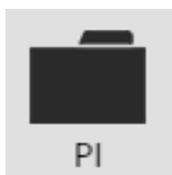
Pour naviguer dans un autre module pour le même élève

Appuyer sur l'icône des modules et sélectionner le nouveau module pour lequel vous désirez aller.



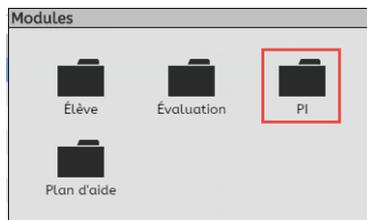
MODULE

PLAN D'INTERVENTION (PI)





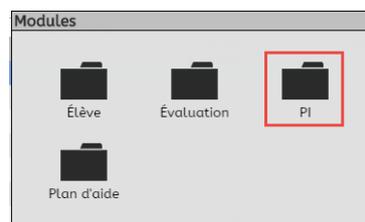
Le module plan d'intervention est accessible en cliquant l'icône des modules et en sélectionnant «Plan d'intervention».



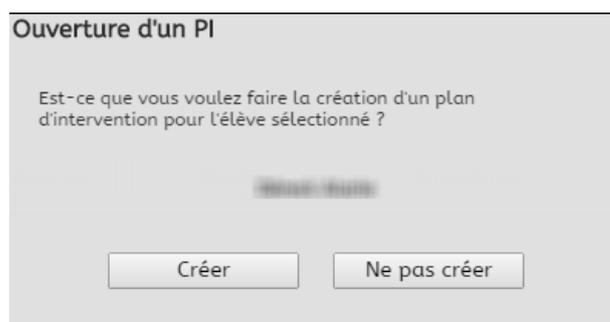
Ouverture d'un nouveau PI

Sélectionner l'élève pour qui vous souhaitez ouvrir un plan d'intervention.

Cliquer sur l'icône des modules  et choisir le module « PI».



Un message vous apparaîtra vous demandant si vous souhaitez réellement créer un PI pour l'élève sélectionné. Si c'est bien le cas, appuyez sur «Créer», sinon, appuyez sur «Ne pas créer».



NOTE : La création d'un PI n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Les menus

Toutes les actions possibles que l'on peut effectuer pour un plan d'intervention se retrouvent dans le menu des actions. Ce menu est représenté par un « éclair » dans la barre des menus.



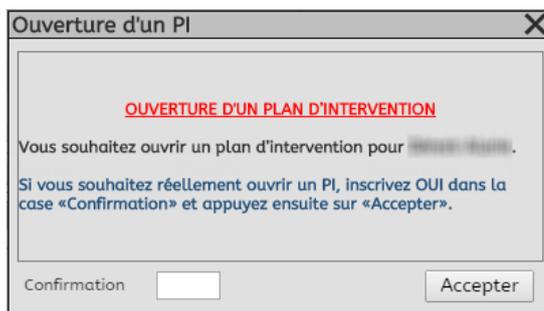
Les actions disponibles dépendent de l'état du plan d'intervention et aussi du profil de sécurité de l'utilisateur connecté pour ce module. Il est donc possible que certains items soient grisés.



Les confirmations

Pour plusieurs actions dans le module, une confirmation est demandée. Celle-ci vient assurer l'action que vous souhaitez poser. Vous devez inscrire le mot « OUI » dans la zone de texte et cliquer sur «Accepter».

Exemple de fenêtre de confirmation :



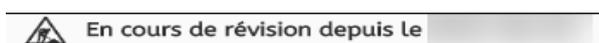
Affichage du plan

Le module affiche par défaut le plan d'intervention ou la révision la plus récente pour l'élève.

Les états possibles

Un plan d'intervention peut avoir plusieurs états possibles.

En cours de révision



Cette icône indique que vous êtes en train d'élaborer ou de réviser un plan d'intervention pour un élève. Lorsque l'état est « En cours de révision », le plan d'intervention entamé n'est pas considéré comme un plan officiel.

Officiel



Cette icône indique que vous avez rendu le plan d'intervention officiel. Pour ce faire, vous devez « Figer » le plan en cliquant sur l'éclair et choisir l'icône « Figer ». De cette façon, le plan devient « Officiel ». **Vous devrez utiliser le plan d'intervention officiel pour faire signer les intervenants et les parents.**

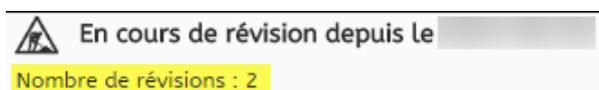
Fermé



Cette icône indique que le plan d'intervention de l'élève est fermé. Vous pourrez retourner voir le plan d'intervention en cliquant sur l'éclair et en choisissant l'icône « Révision antérieure ».

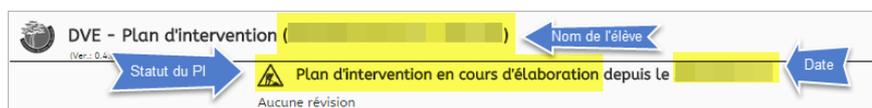
Nombre de révisions

Le nombre de révisions est affiché sous l'état. Il correspond au nombre de révisions du plan (plan officiel, en cours de révision ou fermé) pour l'élève. Toutes ces révisions peuvent être consultées (voir « ouvrir une révision antérieure »).



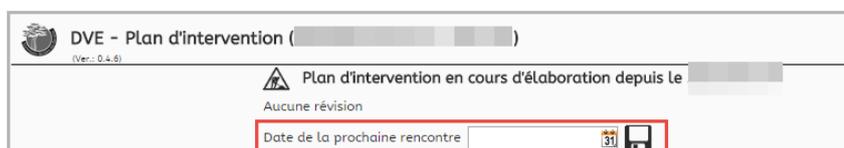
Création d'un nouveau plan d'intervention

Lorsque vous entrez dans le module PI, vous retrouvez sur cette page, le nom de l'élève, le statut du plan d'intervention, qui signifie que le PI n'est pas officiel et qu'il est en travail, ainsi que la date depuis laquelle le PI est en élaboration.



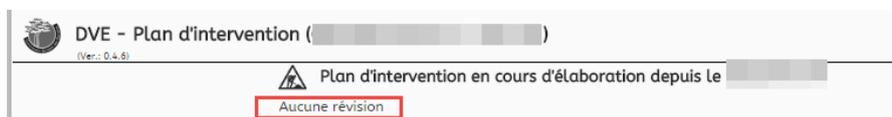
Endroit pour indiquer la prochaine date de rencontre

Si celle-ci a été établie lors de la rencontre de plan d'intervention (facultatif)



Aucune révision

Comme il s'agit d'un premier PI, il n'y a aucune révision au dossier de l'élève.



Sections du PI

La page du plan d'intervention se répartit en 5 sections :

- Les difficultés de l'élève;
- Les capacités;
- Les besoins prioritaires;
- Les informations complémentaires ;
- Les intervenants.

Chaque section sera détaillée dans le guide.

Actions dans le PI

Sur la page d'accueil, il y a plusieurs icônes qui sont placées en haut à droite de celle-ci.



L'icône de l'éclair vous permet d'effectuer des actions qui sont reliées au module PI.



- Imprimer un PI;
- Visualiser une révision antérieure;
- Réviser un PI;
- Figé un PI;
- Onglet DIMS-DIP (seulement par les intervenants des classes DIMS-DIP);
- Journal du PI;
- Réouverture d'un PI fermé;
- Fermer un PI.

Chaque action sera détaillée dans les autres sections du guide.

Pour naviguer dans un autre module pour le même élève

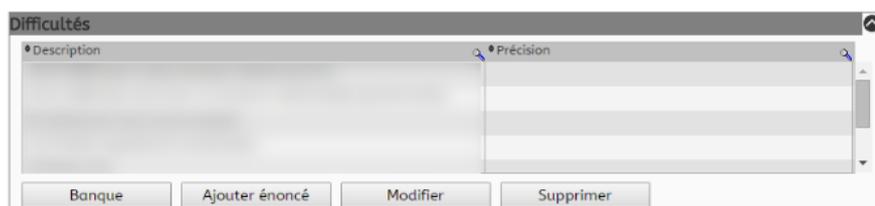
Appuyer sur l'icône des modules et sélectionner le nouveau module pour lequel vous désirez aller.



SECTION PI : Difficultés

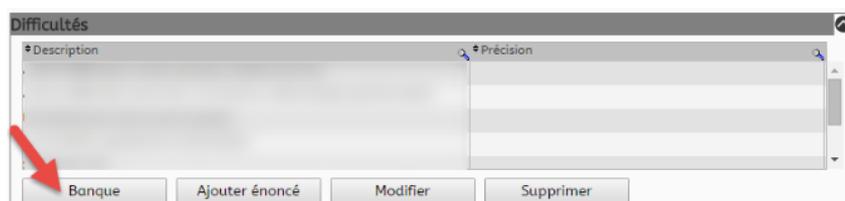
Définition d'une difficulté

Les difficultés sélectionnées pour l'élève sont seulement celles qui viennent influencer le choix des objectifs, des moyens et des adaptations.

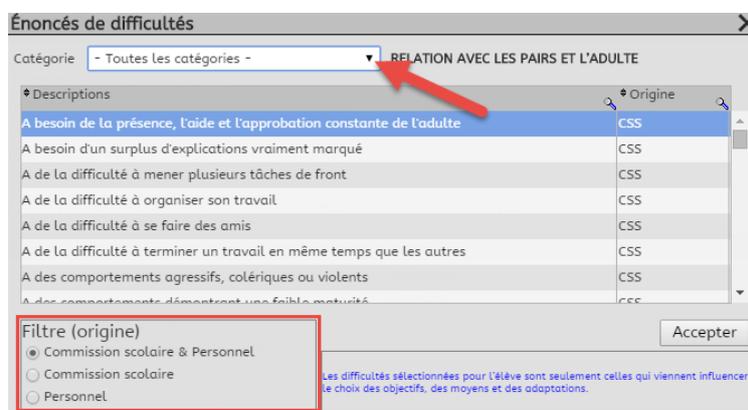


Pour ajouter des difficultés

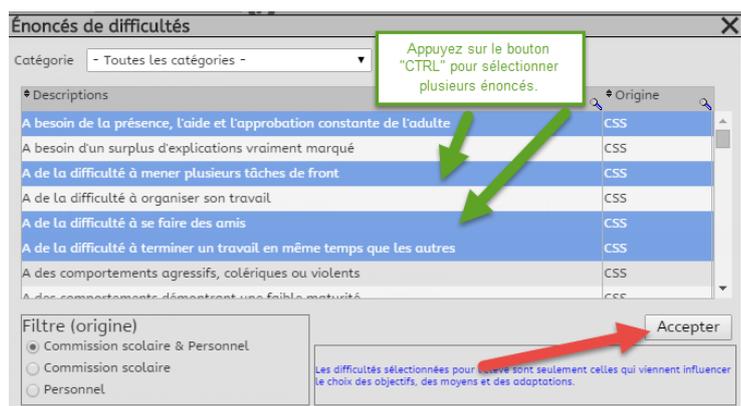
Pour utiliser la banque des difficultés offerte par la commission scolaire, cliquez sur «Banque».



1. Sélectionner une catégorie d'énoncés ou simplement sélectionner «Toutes les catégories»
OU
2. Filtrer la banque en sélectionnant les énoncés «Commission scolaire et Personnels», les énoncés «Commission scolaire seulement» ou les «énoncés personnels seulement» (les difficultés que vous avez personnalisées dans le passé).
ET/OU
3. Utiliser la loupe (moteur de recherche) pour chercher une difficulté en particulier.



Appuyer sur le bouton « Accepter ».



Pour en sélectionner plus d'une à la fois, maintenez la touche «CTRL» de votre clavier et cliquez sur les énoncés que vous souhaitez.

Pour personnaliser une difficulté

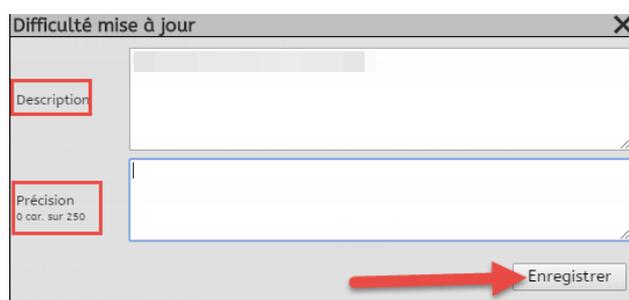
Appuyer sur « Ajouter énoncé ».



Cette difficulté personnalisée viendra s'ajouter dans votre registre de difficultés personnalisées que vous pourrez réutiliser pour tout autre élève.

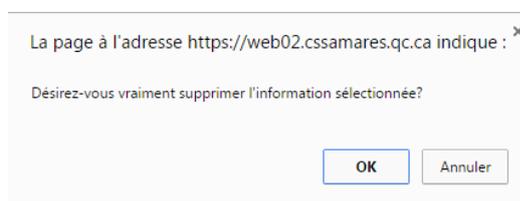
Pour préciser un énoncé ou pour visualiser un énoncé qui dépasse la zone

Appuyer sur « Modifier ». Vous pourrez ainsi lire l'énoncé en entier et venir le préciser au besoin. Enregistrer les modifications lorsque vous avez terminé.



Pour supprimer une difficulté

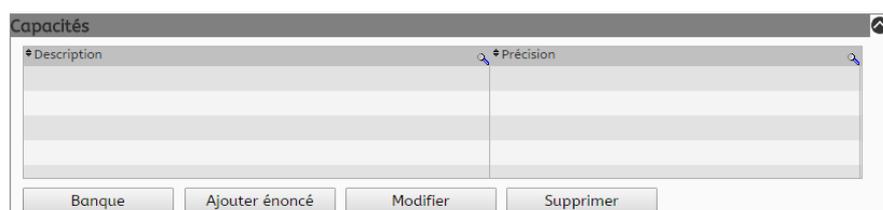
Utiliser le bouton « Supprimer ».



SECTION PI : Capacités

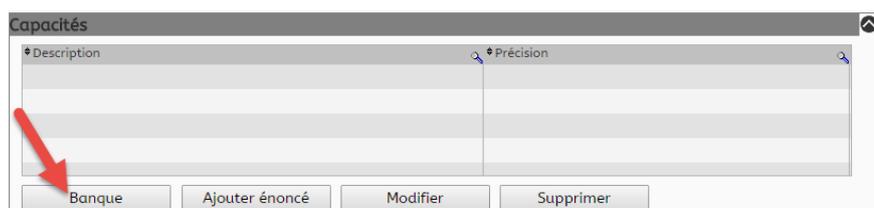
Définition d'une capacité

Faculté acquise ou développée permettant d'atteindre, avec ou sans aide, le seuil de réussite exigé ou de le dépasser. Il s'agit de faire ressortir les aptitudes de l'élève sur lesquelles NOUS POURRONS MISER POUR LE FAIRE PROGRESSER en lien avec ses besoins et avec les objectifs poursuivis. Les capacités sélectionnées doivent alors avoir un lien avec les objectifs choisis.

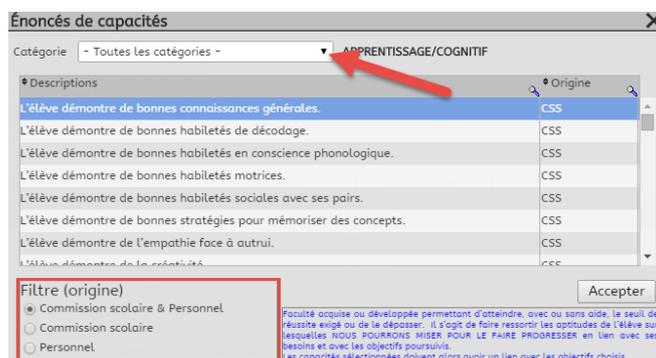


Pour ajouter des capacités

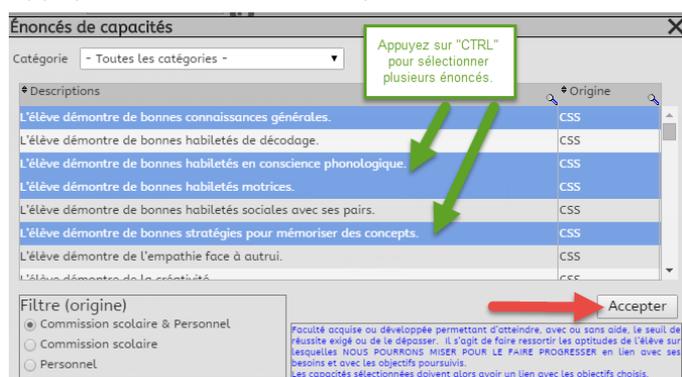
Pour utiliser la banque des difficultés offerte par la commission scolaire, cliquez sur «Banque».



1. Sélectionner une catégorie d'énoncés ou simplement sélectionner «Toutes les catégories»
OU
2. Filtrer la banque en sélectionnant les énoncés «Commission scolaire et Personnels», les énoncés «Commission scolaire seulement» ou les «énoncés personnels seulement» (les capacités que vous avez personnalisées dans le passé).
ET/OU
3. Utiliser la loupe (moteur de recherche) pour chercher une capacité en particulier.



Appuyer sur le bouton « Accepter ».



Pour en sélectionner plus d'une à la fois, maintenez la touche «CTRL» de votre clavier et cliquez sur les énoncés que vous souhaitez.

Pour personnaliser une capacité

Appuyer sur « Ajouter énoncé ».

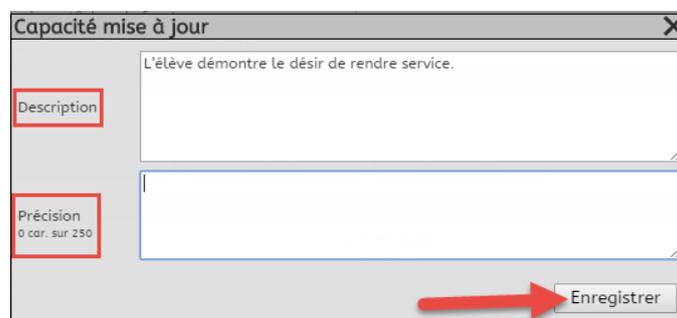


Cette capacité personnalisée viendra s'ajouter dans votre registre de capacités personnalisées que vous pourrez réutiliser pour tout autre élève.

NOTE : La formulation d'une capacité personnalisée pourrait s'effectuer de la même façon que les énoncés de la banque (ex. : L'élève démontre... / L'élève est capable ... / etc.).

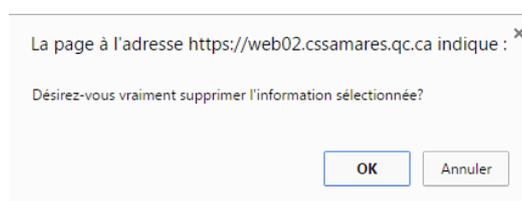
Pour préciser un énoncé ou pour visualiser un énoncé qui dépasse la zone

Appuyer sur « Modifier ». Vous pourrez ainsi lire l'énoncé en entier et venir le préciser au besoin. Enregistrer les modifications lorsque vous avez terminé.



Pour supprimer une capacité

Utiliser le bouton « Supprimer ».



SECTION PI : Besoin prioritaire

Définition

Un besoin reflète ce que l'élève doit développer au regard des compétences ou encore ce qui lui est nécessaire pour répondre aux attentes. Il s'agit de faire ressortir les besoins prioritaires à combler pour faire progresser l'élève.

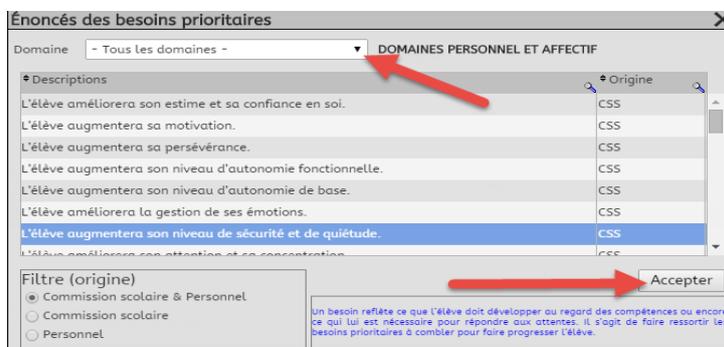


Ajouter un besoin prioritaire

Cliquer sur «Banque» et en chercher parmi l'ensemble des énoncés celui qui vous convient.

1. Filtrer les besoins prioritaires par domaine.
2. Utiliser la loupe (moteur de recherche) pour chercher un besoin prioritaire.

Appuyer sur «Accepter».



Icônes «Besoins prioritaires»



Trois petits icônes sont disponibles pour chacun des besoins prioritaires sélectionnés.

1. La poubelle



Cette icône permet de supprimer un besoin prioritaire.

ATTENTION

Vous pouvez supprimer un besoin prioritaire seulement s'il a été ouvert par erreur. Ainsi, si le besoin a déjà été actif pour l'élève, l'utilisateur ne peut pas le supprimer. Vous devez le rendre inactif.

Pour ce faire, l'utilisateur doit rendre le statut du ou des objectifs inactif, en allant au bas de la page « Objectif ».



2. Le crayon



Cette icône permet de visualiser l'énoncé en entier.



3. Le +



Cette icône permet l'ajout d'un objectif lié au besoin prioritaire.



Icône «Historique des besoins prioritaires»

Permet de visualiser l'ensemble des besoins prioritaires travaillés avec l'élève, qu'ils soient actifs ou inactifs.



Section : Module plan d'intervention (PI)

Ces besoins prioritaires sont classés par date où le PI a été figé.



Note : Vous avez toujours la possibilité de personnaliser un besoin prioritaire. Toutefois, l'application ne pourra pas vous fournir d'objectif ni de moyens liés à votre besoin personnalisé.

SECTION PI : Objectif

Statut d'un objectif



Lorsqu'un objectif est actif, il apparaît en noir.



Un objectif actif signifie qu'il est travaillé avec l'élève.

Lorsqu'un objectif est inactif, il apparaît en italique et en rouge.



Un objectif inactif signifie qu'il n'est plus travaillé avec l'élève.

NOTE : Nous suggérons de travailler un maximum de 3 objectifs avec votre élève.

Section : Module plan d'intervention (PI)

Lier un objectif au besoin prioritaire

L'icône «+» permet de joindre un ou plusieurs objectifs en lien avec le besoin prioritaire ciblé



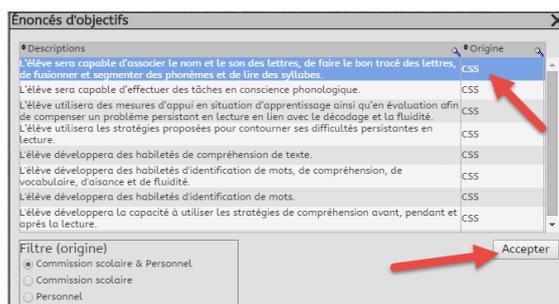
UNE NOUVELLE PAGE S'OUVRIRA.

Sur cette page, vous pourrez voir le besoin prioritaire sélectionné au haut de la page.

Sélectionner un objectif

Deux choix sont proposés :

- Utiliser un objectif offert dans la banque de la commission scolaire
Ces objectifs sont en lien avec le besoin prioritaire que vous avez sélectionné.
Vous devez sélectionner un objectif et cliquer ensuite sur le bouton « Accepter ».

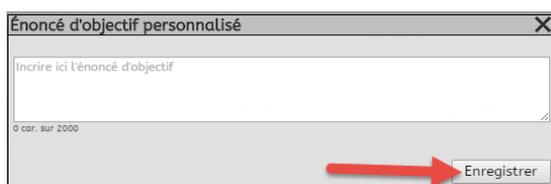


Section : Module plan d'intervention (PI)

- Personnaliser un objectif
Appuyer sur «Ajouter énoncé» et inscrire l'objectif souhaité.
Aucun moyen ne vous sera proposé.



Enregistrer l'objectif personnalisé.



Précision (facultatif)

Une précision concernant l'objectif peut être indiquée.

Personne déléguée (facultatif)

Vous pouvez indiquer le nom et la fonction de la personne déléguée à la rédaction de cet objectif.

Date d'échéance (obligatoire)

Indiquer la date d'échéance de votre objectif, c'est-à-dire le moment où vous le réviserez.

Critère de réussite (obligatoire)

Pour vous aider à inscrire un critère de réussite en lien avec l'objectif ciblé, nous proposons un document explicatif. Celui-ci apparaîtra lorsque vous appuierez sur le point d'interrogation. Plusieurs exemples de critères de réussite sont inscrits selon le domaine d'intervention.



Vous trouverez ce document joint en annexe.

Moyens

Indiquer des moyens qui aideront l'élève à progresser dans la réalisation de l'objectif.

#Date	#Description	#Précision	#Type	#Responsable(s)

Banque Ajouter énoncé Modifier Supprimer

Cliquer sur le bouton « Banque » pour avoir accès aux moyens.

Banque Ajouter énoncé Modifier Supprimer

Une liste de moyens vous sera proposée.

***Pour accéder aux moyens, vous devrez sélectionner le type de moyen.

Type: - Faites un choix -

#Descriptions	#Usages

Filtre usage
 Commission scolaire & Personnel
 Commission scolaire
 Personnel

Accepter

3 types de moyens

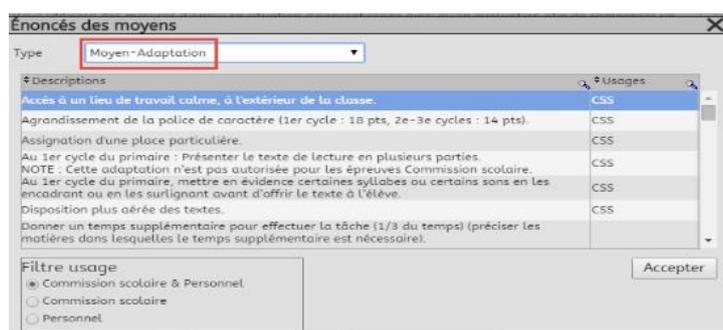
- Moyen-adaptation
- Moyen-intervention
- Moyen-modification

Moyen-adaptation

Les moyens-adaptation représentent les adaptations en évaluation acceptées par le Ministère.

Cette banque a été ajustée en fonction des dernières mises à jour du Ministère.

Des notes ont parfois été inscrites, celles-ci pouvant vous guider lorsque vous sélectionnez des moyens-adaptation.



Les adaptations choisies devront être pertinentes et en lien avec les difficultés de l'élève.

NOTE : Il est important d'utiliser les moyens-adaptation lorsque des adaptations sont insérées dans le plan d'intervention puisque ceux-ci pourront être exportés dans un rapport des moyens-adaptation d'une classe ou d'une école (voir section des Rapports).

Moyen-intervention

Les moyens-intervention sont les moyens liés directement à l'objectif. Ce sont des moyens de flexibilité qui sont utiles à l'élève pour le faire évoluer.

Dans cette banque, vous trouverez des moyens-intervention. Vous pouvez utiliser le filtre qui sélectionnera soit l'ensemble des moyens, les moyens proposés par la commission scolaire ou seulement vos moyens personnalisés. Appuyez sur le bouton « Accepter ».

Descriptions	Usages
Aide-mémoire des différentes procédures d'utilisation des outils technologiques offert à l'élève.	CSS
Soutien d'un professionnel dans l'apprentissage des outils technologiques (préciser les modalités).	CSS
Utilisation d'outils technologiques ou de mesures d'aide particulières (préciser les moyens-adaptation).	CSS

Pour sélectionner plusieurs moyens, appuyer sur la touche «CTRL» de votre clavier et sélectionner les moyens que vous désirez.

Personnaliser un moyen-intervention

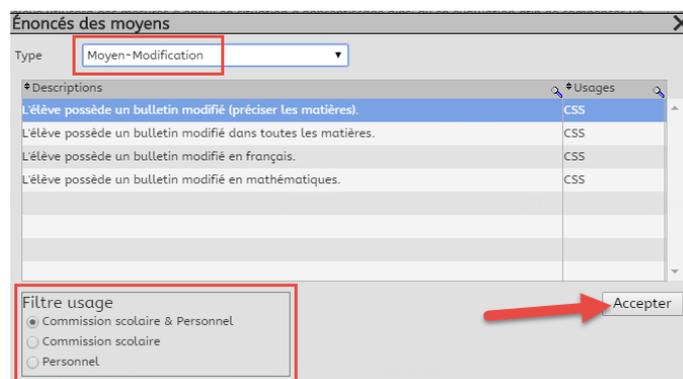
Vous pouvez personnaliser un moyen-intervention en appuyant sur «Ajouter un énoncé».

Date	Description	Précision	Type	Responsable(s)
2015-06-05	L'élève possède un bulletin modifié (préciser les matières)		Moyen-Modification	

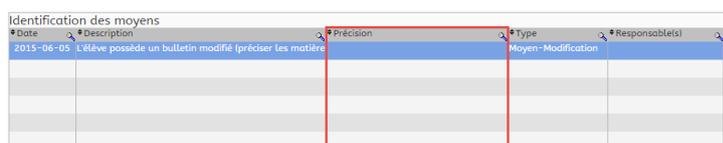
NOTE : Tous les énoncés personnalisés pourront être réutilisés à d'autres moments et avec d'autres élèves, puisqu'ils se sont ajoutés dans la banque personnalisée, que vous seul pouvez voir.

Moyen-modification

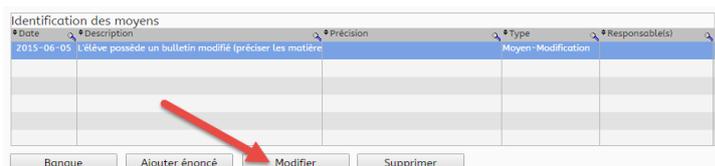
Les moyens-modification représentent les moyens qui mentionnent que l'élève possède un bulletin modifié.



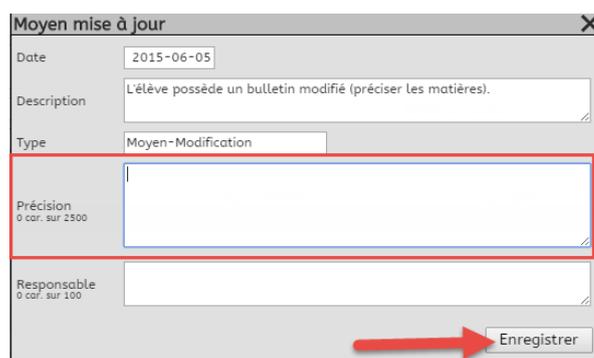
En sélectionnant un moyen-modification, vous devez venir préciser le degré scolaire travaillé avec l'élève dans la section précision.



Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier ».



Dans la section précision, l'utilisateur viendra inscrire le degré scolaire de l'élève. Vous devez enregistrer l'énoncé. Celui-ci viendra s'ajouter dans la liste des moyens du PI de l'élève.



NOTES POUR LES MOYENS

- ✓ Vous pourrez ajouter une précision à vos moyens en appuyant sur «Modifier».
- ✓ Vous devrez également indiquer la fonction de la ou des personnes responsables de chacun des moyens (enseignant, orthopédaogogue, TES, parent, etc.).

Commentaires/Évaluation et révision de l'objectif

Vous pouvez indiquer des commentaires concernant l'objectif choisi (la progression de l'élève, les résultats, la raison qui justifie que vous sélectionnez cet objectif, que vous le gardez actif ou que vous le rendez inactif, etc.).

Icône «Historique des commentaires»

L'utilisateur pourra visualiser l'ensemble des commentaires énoncés en cliquant sur l'icône «Historique».



Statut de l'objectif

Indiquer le statut de l'objectif (actif ou inactif).



Actif : L'objectif est travaillé avec l'élève.

Inactif : L'objectif n'est pas travaillé avec l'élève.

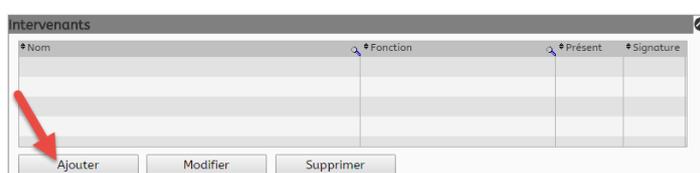
SECTION PI : Informations complémentaires



Dans cette section, vous retrouvez la description du texte ainsi que l'utilisateur qui a entré le texte.

Pour ajouter une information complémentaire

Appuyez sur «Ajouter».



IMPORTANT

Les informations contenues dans cette section doivent être essentielles et pertinentes pour l'élève, les parents et les intervenants.

Pour visualiser ou modifier une information complémentaire

Appuyer sur «Modifier».

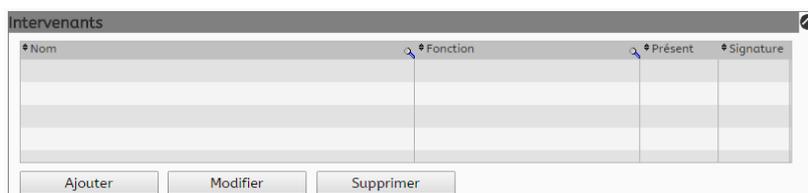


Pour supprimer une information complémentaire

Sélectionner la ligne et appuyez sur «Supprimer».



SECTION PI : Intervenants (signatures)

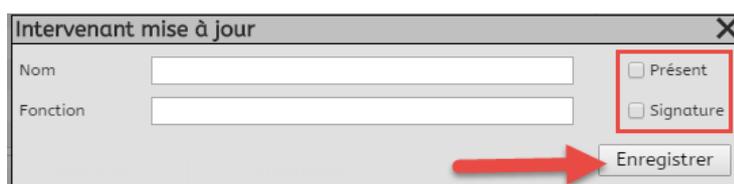


Ceci permettra de préparer la feuille des signatures du plan d'intervention.

Pour ajouter une personne

Appuyer sur «Ajouter», indiquer le nom de la personne, sa fonction (ex. : enseignant, TES, direction, parent, élève, etc.) et indiquer si cette personne était présente et si elle doit signer le PI.

Une fois toutes les informations complétées, appuyer sur «Enregistrer».

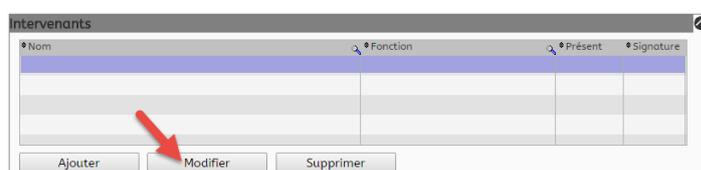


NOTE 1 : Une personne présente au PI n'est pas toujours obligée de le signer.

NOTE 2 : À l'opposé, une personne absente de la rencontre pourrait devoir signer le plan d'intervention.

Pour modifier une donnée

Sélectionner la donnée et appuyer sur le bouton « Modifier ».



Pour supprimer une donnée

Sélectionner la donnée et appuyer sur le bouton « Supprimer ».

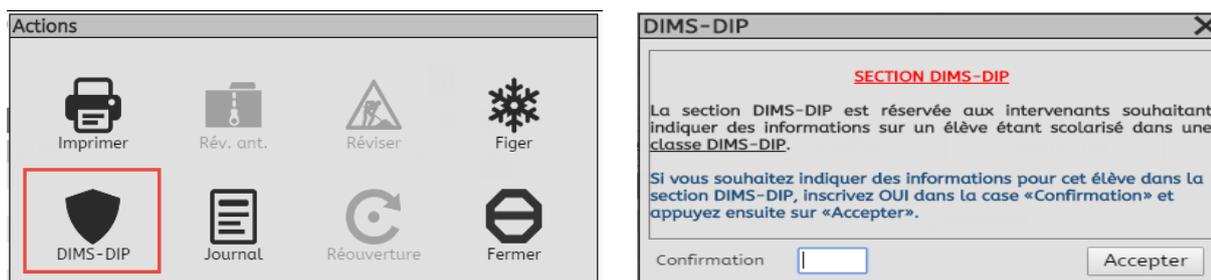


SECTION PI : DIMS-DIP

La section DIMS-DIP sera utilisée **seulement par les intervenants des classes DIMS-DIP**. Cette section permet aux intervenants des classes DIMS-DIP d'indiquer des informations supplémentaires sur le programme suivi par l'élève, sa scolarisation et les modalités spécifiques qui sont nécessaires pour cet élève.

Pour ajouter des informations

Cliquer sur l'icône des actions  et sélectionner DIMS-DIP.



1. Vous pouvez indiquer le **programme suivi** par l'élève soit :

Programmes, modalités et scolarisation

Programme préscolaire

Programme adapté

Autre

2. Vous pouvez le type de **scolarisation** soit :

- En entrée progressive;
- À temps complet;
- À temps partiel;
- À domicile.

Scolarisation

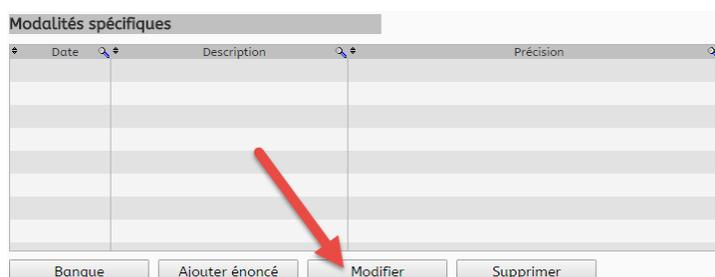
3. Vous pouvez indiquer les **modalités spécifiques** nécessaires pour l'élève. Pour visualiser la banque des modalités, appuyer sur «Banque».

Modalités spécifiques

Date	Description	Précision

Pour sélectionner plusieurs modalités, appuyer sur la touche «CTRL» de votre clavier et sélectionner les modalités que vous désirez.

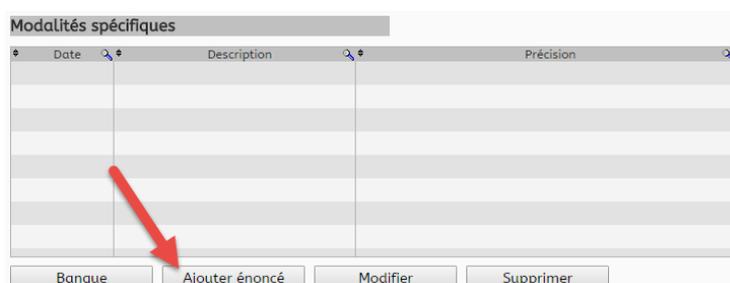
- Vous pouvez préciser les modalités en sélectionnant un énoncé et en appuyant sur «Modifier». Vous pourrez alors ajouter une précision et l'enregistrer.



Pour personnaliser une modalité spécifique

Sélectionner «Ajouter un énoncé» et enregistrer votre énoncé.

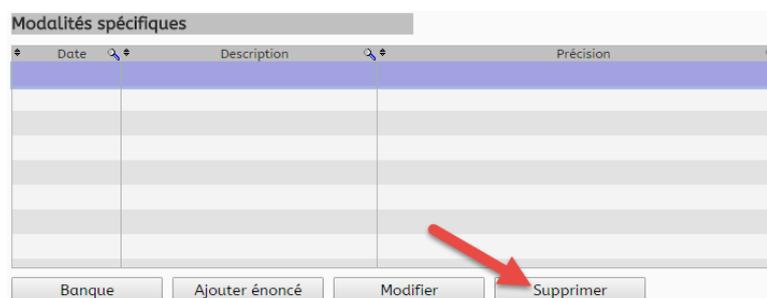
Celui-ci viendra s'ajouter dans la liste des modalités spécifiques de l'élève.



NOTE : Tout énoncé personnalisé pourra être réutilisé à d'autres moments et avec d'autres élèves, puisqu'il s'est ajouté à votre banque personnalisée, que vous seul pouvez voir.

Pour supprimer une modalité spécifique

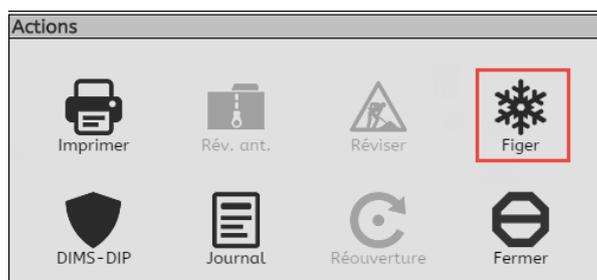
Sélectionner la modalité et appuyer sur « Supprimer ».



Figer un plan (le rendre officiel)

Le PI figé constitue la version officielle à insérer dans le dossier d'aide.

Cliquer sur « Figer » dans le menu des actions .



NOTE : L'action de figer un PI n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Avant de figer le plan, la direction ou la personne responsable de figer devra s'assurer que tous les intervenants ont complété la rédaction ou la révision du PI. Une fois l'élaboration du plan terminé, on doit figer celui-ci pour le rendre officiel.

Un plan officiel ne peut plus être modifié à moins d'ouvrir une révision. La version officielle est inscrite dans l'historique des plans de l'élève et vous ne pourrez pas supprimer cette version.

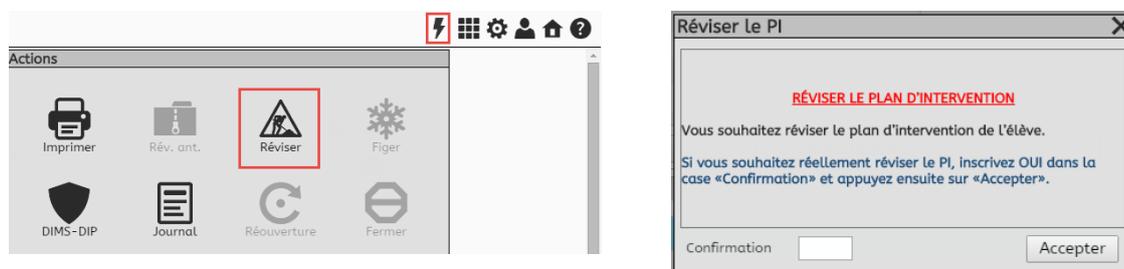
Pour figer un plan d'intervention, l'utilisateur devra avoir complété l'ensemble des informations contenues dans le PI. Vous ne pourrez pas figer un PI si l'une des 8 conditions suivantes n'est pas remplie :

- ✓ Il doit y avoir au moins une difficulté.
- ✓ Il doit y avoir au moins une capacité.
- ✓ Un besoin prioritaire doit être entré.
- ✓ Un objectif doit être lié pour chaque besoin prioritaire sélectionné.
- ✓ Il doit y avoir au moins un moyen par objectif.
- ✓ Un critère de réussite doit être défini pour chacun des objectifs.
- ✓ Une date d'échéance doit être définie pour chaque objectif.
- ✓ Il doit y avoir au moins 2 intervenants dans la liste des intervenants.

Réviser un plan d'intervention

Cliquer sur « Réviser » dans le menu des actions .

Une confirmation sera demandée.



Afin de pouvoir réviser un plan d'intervention, vous devez avoir effectué une première version d'un PI. Le PI doit donc avoir été figé une première fois.

Pour réviser, effectuer les mêmes étapes que lorsque vous créez un nouveau plan d'intervention.

Vous devez revoir les 5 sections du PI et vérifier si certaines informations doivent être ajoutées, modifiées ou supprimées.

Pour rendre un objectif inactif

Si vous souhaitez rendre un objectif inactif parce qu'il ne fait plus partie des priorités travaillées avec l'élève ou qu'il est atteint, vous devrez rendre le statut « Inactif ».



En rendant un objectif inactif, celui-ci apparaîtra en italique rouge.

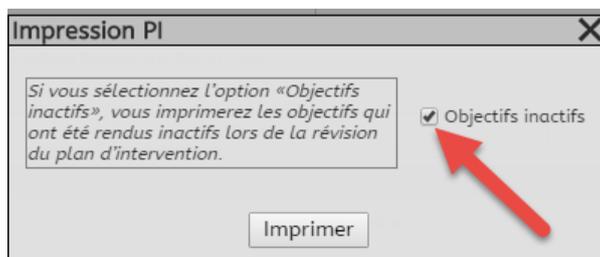


ATTENTION

Certains utilisateurs auront le réflexe de venir supprimer un objectif au lieu de le rendre inactif. **La suppression est utilisée seulement lorsque vous avez ouvert par erreur un objectif.** Celui-ci n'aurait donc jamais été figé dans aucune des versions des plans d'intervention.

Impression des objectifs inactifs

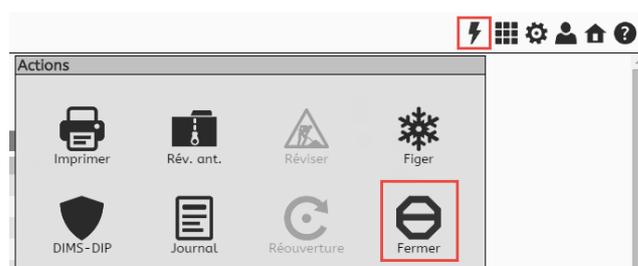
Les objectifs rendus inactifs dans cette révision pourront être imprimés dans le plan d'intervention. Ils auront la mention «Inactif» inscrite en filigrane. Pour ce faire, vous devrez sélectionner la case «Objectifs inactifs» lorsque vous voudrez imprimer le PI.



Fermer un plan d'intervention

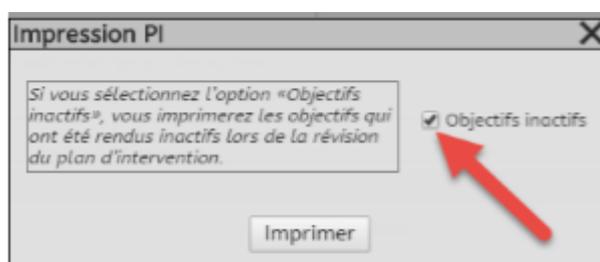
NOTE : L'action de fermer un PI n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Pour fermer un PI, celui-ci doit être en cours d'élaboration. Si vous désirez fermer un plan « officiel », il faudra d'abord le « Réviser » pour ensuite le « Fermer ».



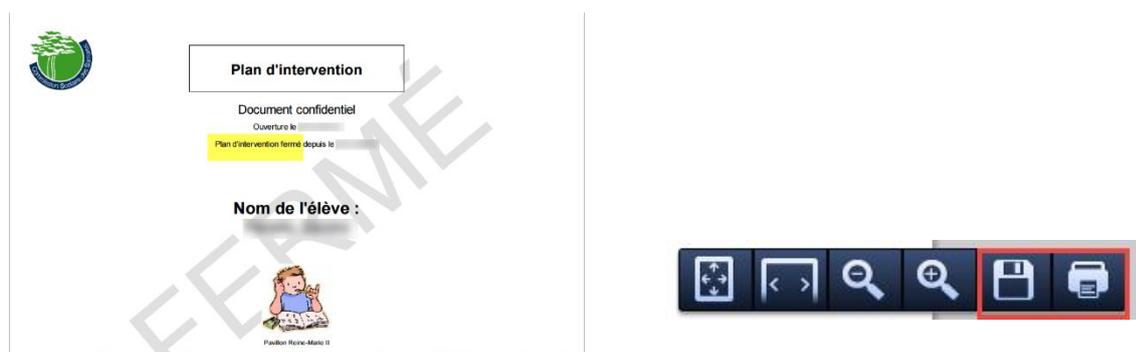
Impression d'un PI fermé

Il est souhaitable d'imprimer la version fermée du PI afin d'en conserver une copie dans le dossier d'aide. On vous demandera si vous souhaitez imprimer les objectifs qui ont été rendus inactifs lors de la dernière révision. Il serait également souhaitable de le faire afin de garder les dernières traces dans le dossier d'aide.



Section : Module plan d'intervention (PI)

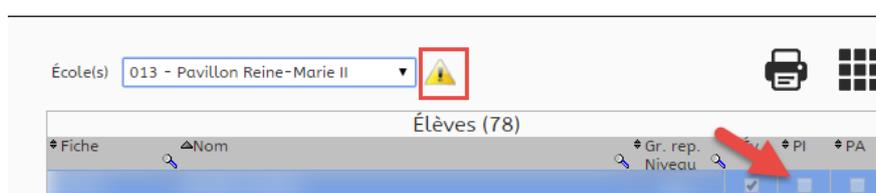
Un nouvel onglet ouvrira avec une version imprimable du PI avec la mention «PI fermé». Vous pourrez alors l'imprimer et l'enregistrer au besoin.



Indication dans le menu principal

Lorsque vous retournerez dans le menu principal, en cliquant sur la maison, vous verrez maintenant que votre élève n'a plus de petit crochet pour PI.

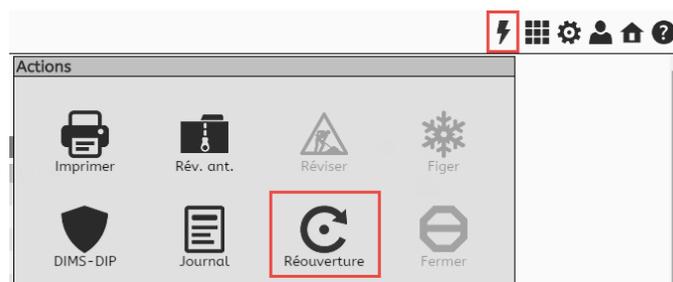
Le triangle jaune est également apparu, ce qui indique qu'il y a des incohérences entre DVE et GPI. Il faut alors retirer l'indication PI dans GPI.



Réouverture d'un plan

Pour faire la réouverture d'un plan d'intervention, l'élève pour qui vous souhaitez rouvrir un plan doit avoir un PI antérieur fermé.

Cliquer sur l'icône des actions et appuyer sur «Réouverture».



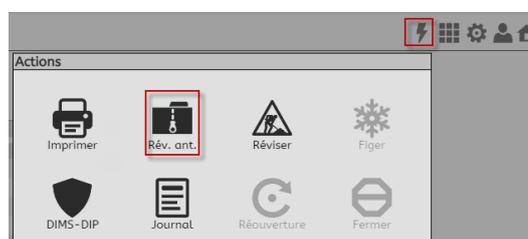
NOTE : L'action de rouvrir un PI n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Ouvrir une révision antérieure

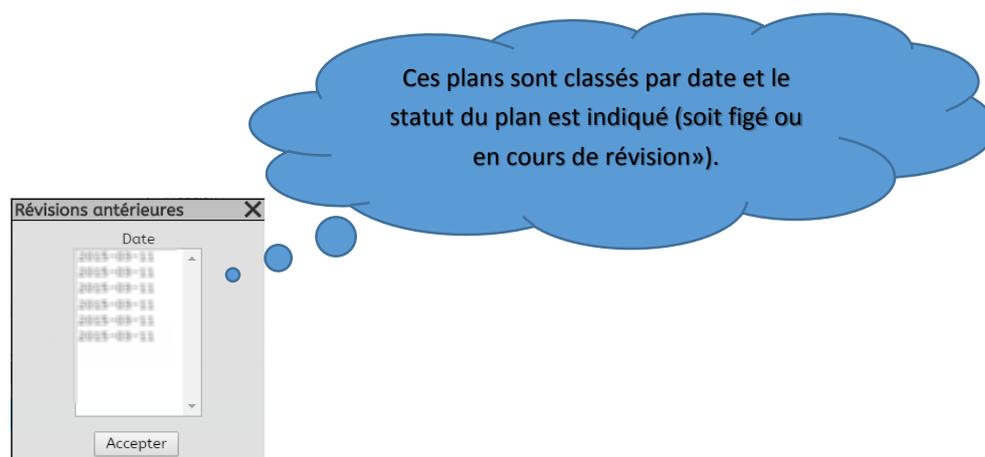
Pour pouvoir accéder à des plans faits antérieurement, vous devez avoir préalablement figé au moins une fois un plan.

Pour accéder à la version d'un plan fait antérieurement

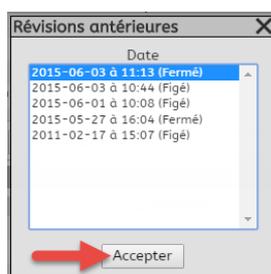
Cliquer sur «Révision antérieure» dans l'icône des actions .



Un encadré vous apparaîtra, celui-ci vous énonçant la liste des plans disponibles.



Sélectionner celui souhaité et appuyer sur «Accepter».



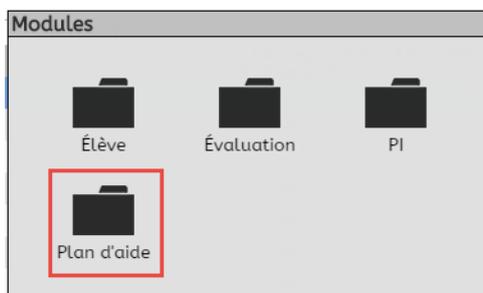
NOTE : Vous pourrez consulter les informations de ce plan d'intervention antérieur, mais ne pourrez modifier aucune information.

MODULE PLAN D'AIDE





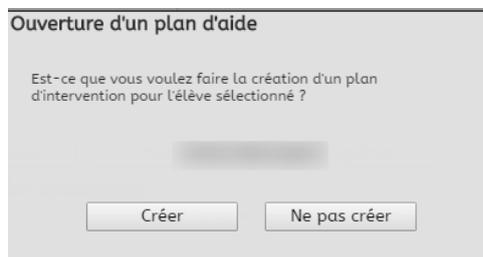
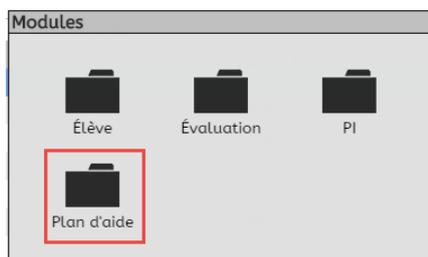
Le module plan d'aide est accessible en cliquant l'icône des modules et en sélectionnant «Plan d'aide».



Ouverture d'un plan d'aide

Sélectionner l'élève souhaité et appuyer sur « Plan d'aide ».

Un message vous apparaîtra vous demandant si vous souhaitez réellement créer un plan d'aide pour l'élève sélectionné. Si c'est bien le cas, appuyer sur «Créer», sinon, appuyer sur «Ne pas créer».



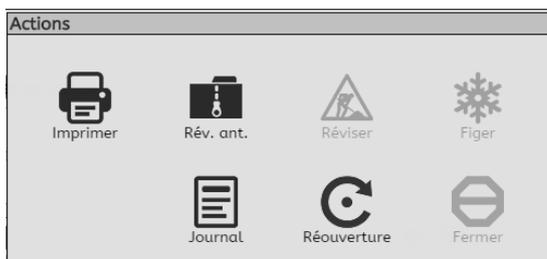
NOTE : La création d'un plan d'aide n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Les menus

Toutes les actions possibles que l'on peut effectuer pour un plan d'aide se retrouvent dans le menu des actions. Ce menu est représenté par un « éclair » dans la barre des menus.



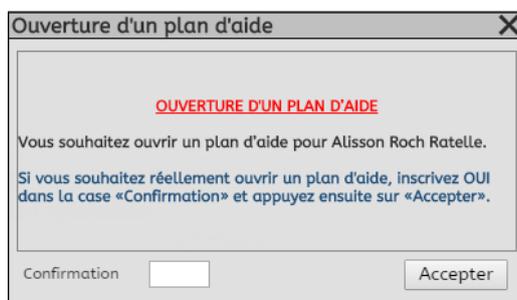
Les actions disponibles dépendent de l'état du plan d'aide et aussi du profil de sécurité de l'utilisateur connecté pour ce module. Il est donc possible que certains items soient grisés.



Les confirmations

Pour plusieurs actions dans le module, une confirmation est demandée. Celle-ci vient assurer l'action que vous souhaitez poser. Vous devez inscrire le mot « OUI » dans la zone de texte et cliquer sur « Accepter ».

Exemple de fenêtre de confirmation :



Affichage du plan

Le module affiche par défaut le plan d'aide ou la révision la plus récente pour l'élève.

Les états possibles

Un plan d'aide peut avoir plusieurs états possibles.

En cours de révision



Cette icône indique que l'utilisateur est en train d'élaborer ou de réviser un plan d'aide pour un élève. Lorsque l'état est « En cours de révision », le plan d'aide entamé n'est pas considéré comme un plan officiel.

Officiel



Cette icône indique que l'utilisateur a rendu son plan d'aide officiel. Pour ce faire, vous devez « Figurer » le plan en cliquant sur l'éclair et choisir l'icône « Figurer ». De cette façon, le plan devient « Officiel ».

Fermé



Cette icône indique que le plan d'aide de l'élève est fermé. Vous pourrez retourner voir le plan d'aide en cliquant sur l'éclair et en choisissant l'icône « Révision antérieure ».

Nombre de révisions

Le nombre de révisions est affiché sous l'état. Il correspond au nombre de révisions de plan (officielle, en cours de révision ou fermée) pour l'élève. Toutes ces révisions peuvent être consultées (voir « ouvrir une révision antérieure »).



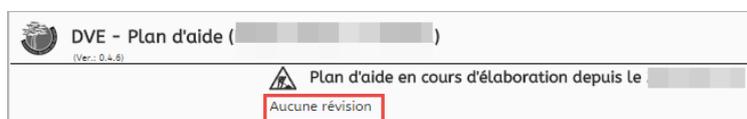
Création d'un nouveau plan d'aide

Lorsque vous entrez dans le module PA, vous retrouvez sur cette page le nom de l'élève, le statut du plan d'aide ainsi que la date depuis laquelle le PA est en élaboration.



Aucune révision

Comme il s'agit d'un premier PA, il n'y a aucune révision au dossier de l'élève.



Sections du PA

La page du plan d'aide se répartit en 4 sections :

- Les difficultés présentent malgré les mesures préventives mises en place
- Mesure(s) d'appui retenue(s)
- Moyen d'information pour les parents
- Signature de la direction

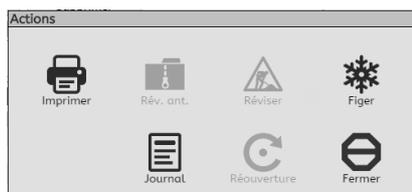
Chaque section sera détaillée plus bas dans le guide.

Actions dans le PA

Sur la page d'accueil, il y a plusieurs icônes qui sont placées en haut à droite de celle-ci.



L'icône de l'éclair vous permet d'effectuer des actions qui sont reliées au module PI.



- Imprimer un PA;
- Visualiser une révision antérieure;
- Réviser un PA;
- Figurer un PA;
- Journal du PA;
- Réouverture d'un PA fermé;
- Fermer un PA.

Chaque action sera détaillée dans les autres sections du guide.

Pour naviguer dans un autre module pour le même élève

Appuyer sur l'icône des modules et sélectionner le nouveau module pour lequel vous désirez aller.



SECTION PA : Difficultés présentent malgré les mesures préventives mises en place

Inscrire un bref résumé des difficultés que l'élève présente, soit sur le plan des apprentissages ou au niveau comportemental et de l'adaptation sociale.

Difficultés présentes malgré les mesures préventives mises en place

Difficulté(s) concernant l'apprentissage 0 car. sur 1500	<input type="text"/>
Difficulté(s) concernant l'adaptation sociale (comportement) 0 car. sur 1500	<input type="text"/>

ATTENTION

NOTE : Vous n'êtes pas obligé d'indiquer des informations dans les deux types de difficultés. Vous n'avez qu'à indiquer une brève description des difficultés observées chez l'élève malgré les mesures préventives que vous avez mises en place.

SECTION PA : Mesure(s) d'appui retenue(s)

Indiquer les mesures d'appui retenues pour aider l'élève à progresser.

4 choix sont proposés :

- La mesure d'intervention spécifique de la part de l'enseignant(e);
- La mesure en orthopédagogie;
- La mesure en éducation spécialisée;
- Autre mesure.

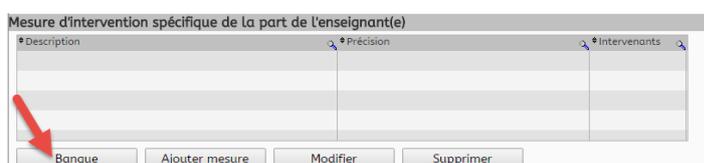
Mesure d'intervention spécifique de la part de l'enseignant(e)

La mesure d'intervention spécifique de la part de l'enseignant(e) précise les **mesures de flexibilité** qui doivent être mises en place, en classe, afin d'aider l'élève à progresser.

Dans cette section, une banque de moyens vous est proposée. **Cette liste n'est pas exhaustive.**

Pour accéder à la banque de moyens d'intervention spécifiques de la part de l'enseignant(e)

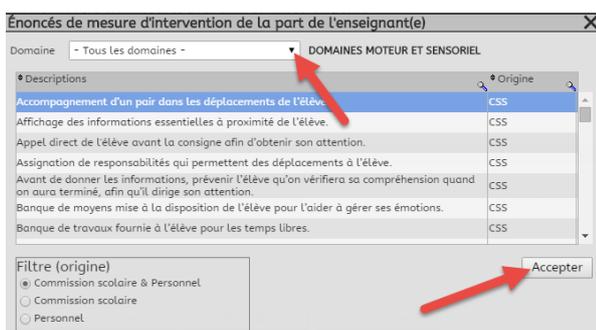
Cliquer sur le bouton « Banque ».



Pour chercher un moyen

1. Sélectionner le domaine souhaité.
OU
2. Chercher un énoncé parmi tous les domaines en utilisant la loupe (moteur de recherche).

Appuyer sur « Accepter ».



Pour sélectionner plusieurs moyens, appuyer sur la touche «CTRL» de votre clavier et sélectionner les moyens que vous désirez.

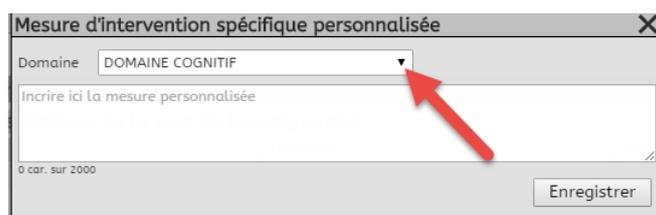
Pour personnaliser un moyen

Appuyer sur «Ajouter mesure».



Section : Module plan d'aide

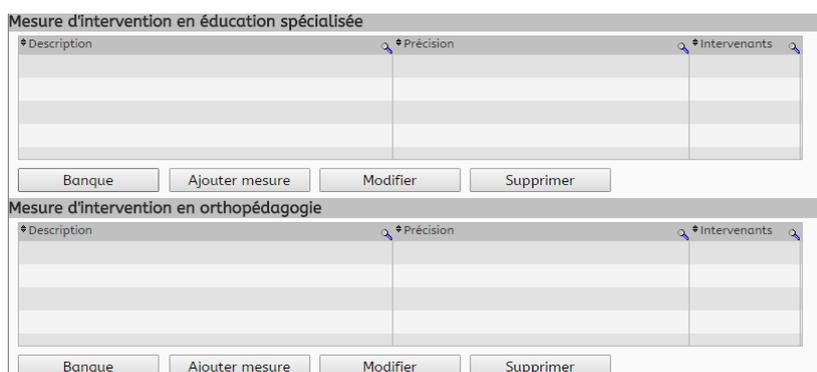
Sélectionner le domaine approprié avant d'enregistrer la mesure.



Note : La mesure personnalisée s'ajoutera dans la liste des mesures de l'élève, mais sera également disponible dans votre banque personnelle pour une future utilisation.

Mesure d'intervention en éducation spécialisée et en orthopédagogie

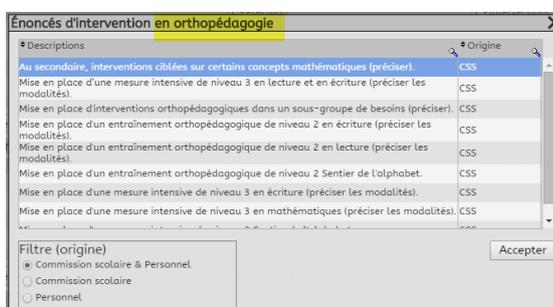
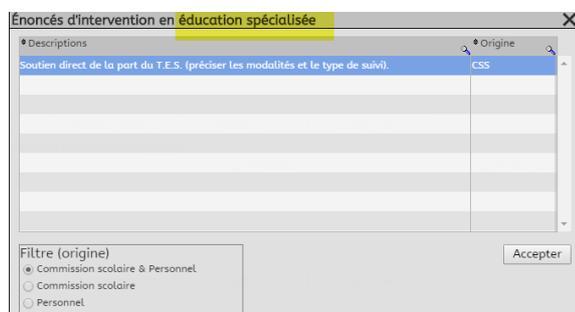
Indiquer si l'élève bénéficie d'une mesure en éducation spécialisée ou en orthopédagogie.



Pour ajouter une mesure d'intervention

Une banque vous est offerte, celle-ci précisant le type d'intervention effectuée avec l'élève.

Cliquer sur le bouton « Banque ».



Pour personnaliser une mesure d'intervention

Appuyer sur «Ajouter mesure».

The screenshot shows two identical forms for adding intervention measures. The top form is titled 'Mesure d'intervention en éducation spécialisée' and the bottom one is 'Mesure d'intervention en orthopédagogie'. Each form contains a table with three columns: 'Description', 'Précision', and 'Intervenants'. Below the table are four buttons: 'Banque', 'Ajouter mesure', 'Modifier', and 'Supprimer'. Red arrows point to the 'Ajouter mesure' buttons in both forms.

IMPORTANT – IMPORTANT – IMPORTANT

Vous devez indiquer le nom des intervenants responsables des mesures indiquées. Ceci est important puisqu'il s'agit du seul endroit où les noms des intervenants apparaîtront. Aucune signature des intervenants n'est requise dans le plan d'aide.

Pour indiquer le nom des intervenants ou une précision

Appuyer sur « Modifier ».

Modifier

Autre mesure

Une section «Autre mesure» vous permettra de venir indiquer toute autre mesure pertinente pour votre élève (implication spécifique de la part des parents, implication d'un autre professionnel au dossier, etc.).

The screenshot shows the 'Autre mesure' section. It has a header 'Autre mesure' and a text input field. To the left of the input field, it says 'Précision 0 car. sur 500'.

SECTION PA : Moyen d'information pour les parents

Indiquer de quelle manière vous informerez le(s) parent(s) de la tenue d'un plan d'aide.

Description	Date

Banque Ajouter moyen Modifier Supprimer

Pour ajouter un moyen d'information

Cliquer sur le bouton « Banque ». Vous verrez une liste de moyens d'information.

Descriptions	Origine
Envoi du plan d'aide à la maison pour signature	CSS
Impossibilité de communiquer avec le(s) parent(s)	CSS
Parent(s) informé(s) par écrit	CSS
Parent(s) informé(s) par téléphone	CSS
Parent(s) présent(s) à la rencontre	CSS

Filter (origine)
 Commission scolaire & Personnel
 Commission scolaire
 Personnel

Accepter

SECTION PA : Signature de la direction ou de la direction adjointe

Indiquer le nom de la direction ou de la direction adjointe responsable de l'établissement. Cette information sera nécessaire pour l'impression du document.

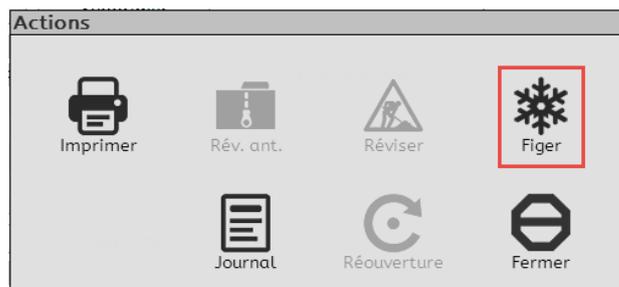
Signature de la direction / direction-adjointe

Nom

Figer un plan d'aide (le rendre officiel)

Le PA figé constitue la version officielle à insérer dans le dossier d'aide.

Cliquer sur « Figer » dans le menu des actions .



NOTE : L'action de figer un PA n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Avant de figer le plan, la direction ou la personne responsable de figer devra s'assurer que tous les intervenants ont complété la rédaction ou la révision du PA. Une fois l'élaboration du plan terminé, on doit figer celui-ci pour le rendre officiel.

Un plan officiel ne peut plus être modifié à moins d'ouvrir une révision. La version officielle est inscrite dans l'historique des plans de l'élève et vous ne pourrez pas supprimer cette version.

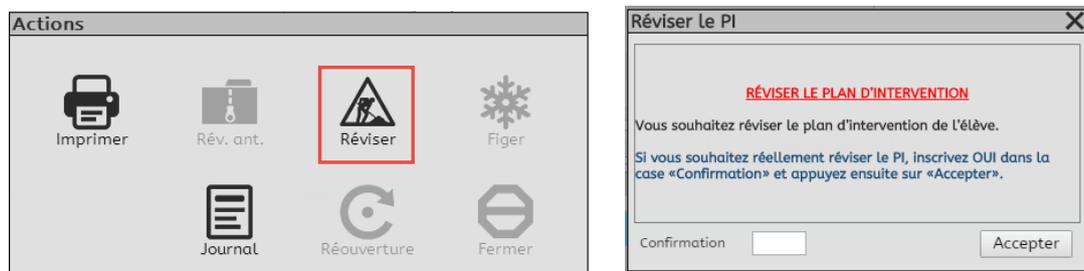
Pour figer un plan d'aide, l'utilisateur devra avoir complété l'ensemble des informations contenues dans le PA. Vous ne pourrez pas figer un PA si l'une des 4 conditions suivantes n'est pas remplie :

- Vous devez avoir au moins une difficulté.
- Vous devez avoir au moins une mesure d'appui indiquée.
- Le nom de la direction ou de la direction adjointe doit être ajouté.
- Si vous révisiez le plan d'aide, une recommandation doit être inscrite.

Réviser un plan d'aide

Cliquer sur « Réviser » dans le menu des actions.

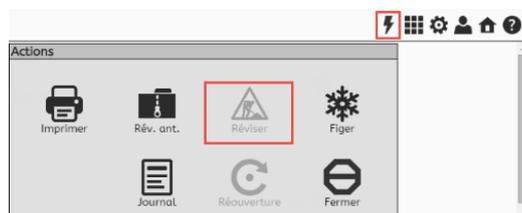
Une confirmation sera demandée.



Pour réviser, vous devez avoir effectué une première version d'un PA. Le plan d'aide doit avoir été figé une première fois.

Attention, si ce bouton est en gris pâle et donc inaccessible, il peut y avoir deux raisons :

- Soit que votre profil ne vous permet pas d'entamer une révision du plan d'aide;
- Soit que le PA de l'élève est déjà en cours de révision, donc en travail.



Nouvelle section lors de la révision d'un PA

Lorsque vous effectuez une révision, une nouvelle section apparaît. Il s'agit de l'évaluation des mesures d'appui mises en place.



Section : Module plan d'aide

1. Indiquer un bref commentaire mentionnant les résultats obtenus avec la mise en place des mesures d'appui qui avaient été retenues.

NOTE : À chaque révision que vous effectuerez, la section des résultats deviendra vierge et les commentaires précédents iront s'insérer dans l'historique des résultats.



2. Indiquer une recommandation.

- ✓ Fermer le plan d'aide puisque l'élève n'en a plus besoin;
- ✓ Maintenir le plan d'aide et les mesures d'appui;
- ✓ Mettre en œuvre un plan d'intervention;
- ✓ Modifier les mesures d'appui.



3. Modifier les autres sections (au besoin seulement).

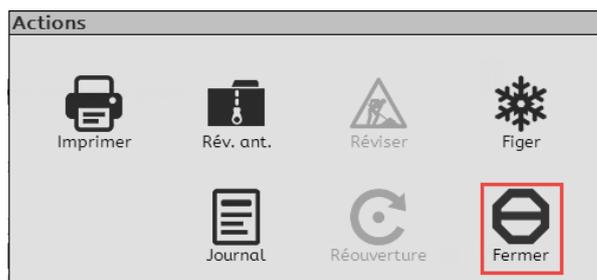
- ✓ Les difficultés de l'élève;
- ✓ Les mesures d'appui que vous retenez suite à la progression de votre élève;
- ✓ Moyen d'information pour les parents.

* Vous pourrez modifier les informations tant que le plan d'aide ne sera pas figé.

Fermer un plan d'aide

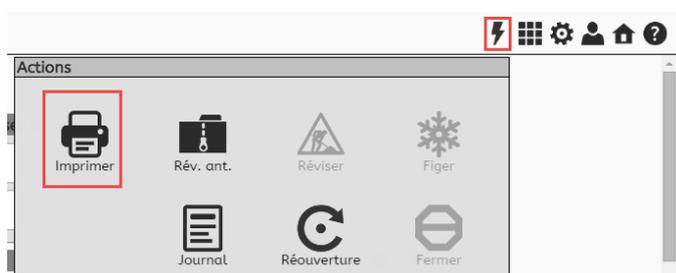
NOTE : L'action de figer un PA n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Pour fermer un PA, celui-ci doit être en cours d'élaboration. Si vous désirez fermer un plan « officiel », il faudra d'abord le « Réviser » pour ensuite le « Fermer ».



Impression d'un PA fermé

Il est souhaitable d'imprimer la version fermée du PA afin d'en conserver une copie dans le dossier d'aide. Pour imprimer le plan d'aide, cliquer sur l'éclair pour ensuite cliquer sur l'imprimante.



Un nouvel onglet ouvrira avec une version imprimable du PA avec la mention «Plan d'aide fermé».
Vous pourrez alors l'imprimer et l'enregistrer au besoin.

Imprimé le Mercredi 03 juin 2015 à 15h52

Plan d'aide

École : Pavillon Reine-Marie II
Année scolaire : 2014-2015

Nom de l'élève :	Code permanent :
Niveau :	Date de naissance :

VISER LA RÉUSSITE D'UN ÉLÈVE À RISQUE: l'élève à risque peut faire l'objet d'un plan d'aide lorsque les difficultés ou les risques encourus à l'égard de sa réussite scolaire ou de sa socialisation le justifient.

Ouverture du plan d'aide le _____
Plan d'aide fermé depuis le _____



Section : Module plan d'aide

Indication dans le menu principal

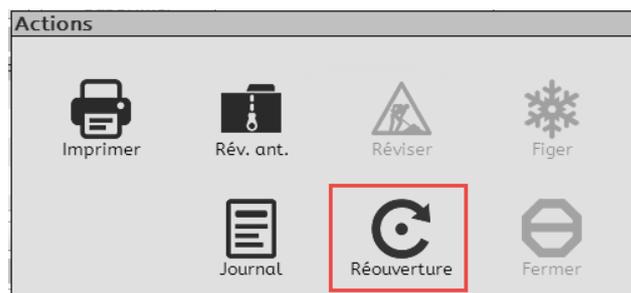
Lorsque vous retournerez dans le menu principal, en cliquant sur la maison, vous verrez maintenant que votre élève n'a plus de petit crochet pour PA.



Réouverture d'un plan d'aide

Pour faire la réouverture d'un plan d'aide, l'élève pour qui vous souhaitez rouvrir un plan doit avoir un PA antérieur fermé.

Cliquer sur l'icône des actions et appuyer sur «Réouverture».



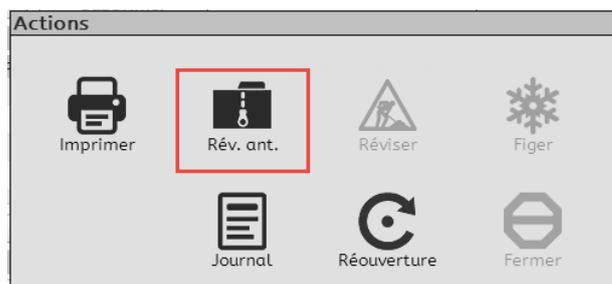
NOTE : L'action de rouvrir un PA n'est autorisée qu'aux directions, aux directions adjointes ainsi qu'aux utilisateurs pour qui cette action leur a été ajoutée manuellement dans leur profil.

Ouvrir une révision antérieure

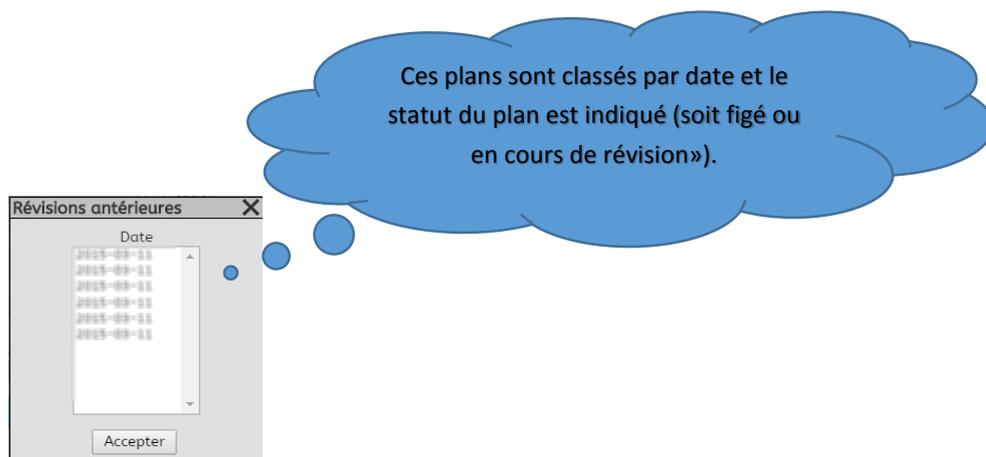
Pour pouvoir accéder à des plans faits antérieurement, vous devez avoir préalablement figé au moins une fois un plan.

Pour accéder à la version d'un plan fait antérieurement

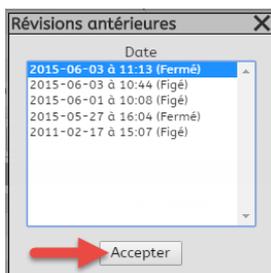
Cliquer sur «Révision antérieure» dans l'icône des actions .



Un encadré vous apparaîtra, celui-ci vous énonçant la liste des plans disponibles.



Sélectionner celui souhaité et appuyer sur «Accepter».



NOTE : Vous pourrez consulter les informations de ce plan d'aide antérieur, mais ne pourrez modifier aucune information.

Rapports



Rapport des moyens-adaptation

Dans le DVE, un rapport énonçant la liste des adaptations pour vos élèves est rendu disponible (pour l'école ou pour une classe).

Ce rapport sur les moyens-adaptation est disponible **seulement si** :

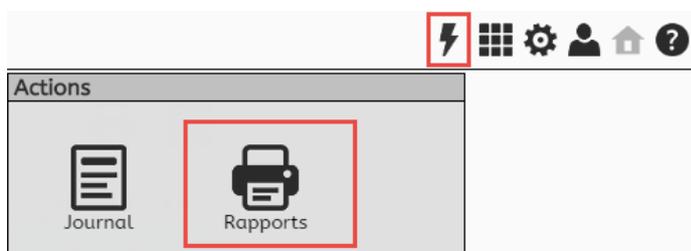
1. Des **moyens-adaptation** sont indiqués dans le **plan d'intervention** de l'élève;
2. Le PI est **figé**.

Il faudra donc entrer des moyens-adaptation dans les objectifs de l'élève pour que ceux-ci apparaissent dans le rapport.

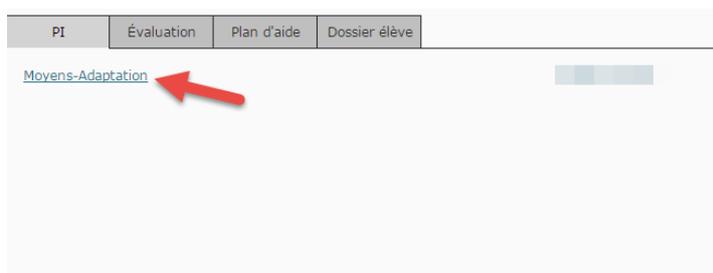
NOTE : Vous trouverez la procédure pour insérer des moyens-adaptation à la fin de la section «Rapport moyens-adaptation».

Pour obtenir un rapport des moyens-adaptation

1. Être dans le **menu principal** de l'application DVE.
2. Cliquer sur l'icône des actions (l'éclair).
3. Sélectionner « Rapports ».



4. Cliquer sur « Moyens-adaptation » de l'onglet « PI ».



CHOIX DISPONIBLES POUR UN RAPPORT

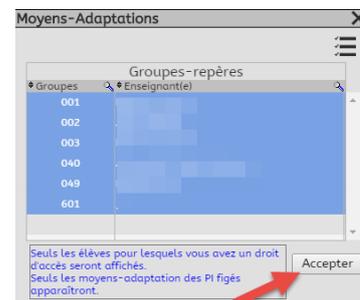
1. Sortir un rapport pour l'école entière

Pour ce faire, vous devez appuyer sur cet icône.



Tous les groupes se sélectionneront.

Pour voir tous les rapports de l'école, cliquer sur le bouton « Accepter ».



Vous verrez le rapport de votre école, celui-ci indiquant le nom de l'élève ou des élèves, les adaptations requises et les précisions indiquées. Vous pourrez l'imprimer ou l'enregistrer, au besoin.

Commission Scolaire des Semares - DVE
Adaptations permises en situation d'apprentissage et d'évaluation par groupe-repère pour l'école (913) Pavillon
Rive-Maria II
2015-06-04

Élève	Fiche	Description	Précision
Groupe-repère: [] Description: []			
[]	86905	Redire lentement les mots transformés par l'élève en accentuant les sons qu'il transforme sans toutefois lui demander de répéter.	
[]	86905	Souligner les réussites verbales plutôt que les échecs.	
[]	86905	Assignment d'une place particulière.	



NOTE : Le rapport des moyens-adaptation de toute l'école est disponible seulement pour les utilisateurs ayant accès à tous les élèves de l'école. Sinon, l'application vous fournira un rapport des élèves auxquels vous avez accès seulement.

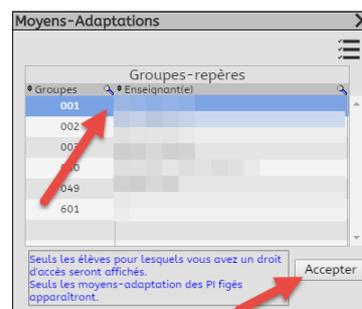
2. Sortir un rapport pour un ou des groupes

Sélectionner le groupe souhaité afin d'obtenir le rapport de celui-ci.

Pour voir le rapport du groupe voulu, cliquer sur le bouton « Accepter ».

Si vous souhaitez sortir le rapport de plusieurs groupes, sélectionner les groupes souhaités en maintenant la touche CTRL du clavier.

Cliquer sur le bouton « Accepter ».



Vous verrez le rapport des groupes sélectionnés, celui-ci indiquant le nom de l'élève ou des élèves, les adaptations requises et les précisions indiquées. Vous pourrez l'imprimer ou l'enregistrer, au besoin.

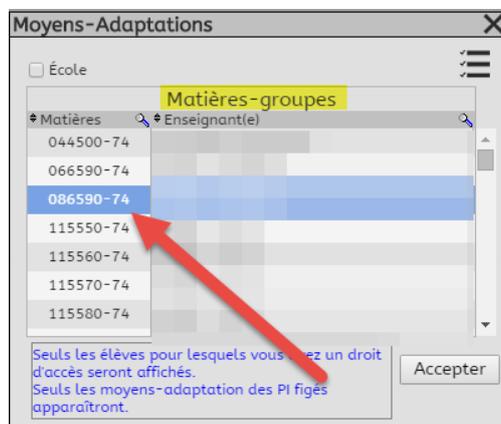
Commission Scolaire des Semares - DVE
Adaptations permises en situation d'apprentissage et d'évaluation par groupe-repère pour l'école (913) Pavillon
Rive-Maria II
2015-06-04

Élève	Fiche	Description	Précision
Groupe-repère: [] Description: []			
[]	86905	Redire lentement les mots transformés par l'élève en accentuant les sons qu'il transforme sans toutefois lui demander de répéter.	
[]	86905	Souligner les réussites verbales plutôt que les échecs.	
[]	86905	Assignment d'une place particulière.	



Note pour les écoles secondaires :

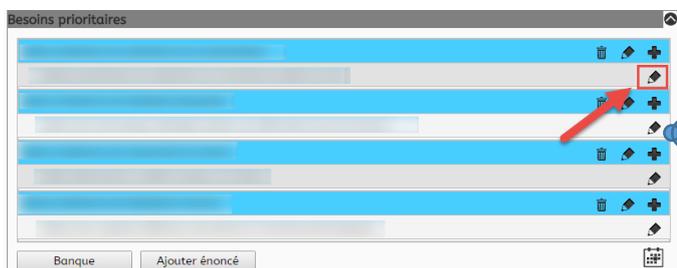
La liste qui apparaîtra indiquera les matières-groupes.



Si vous désirez remettre le rapport pour tous les groupes d'un enseignant, vous devrez sélectionner toutes les matières enseignées par celui-ci, et ce, en tenant la touche «CTRL» de votre clavier.

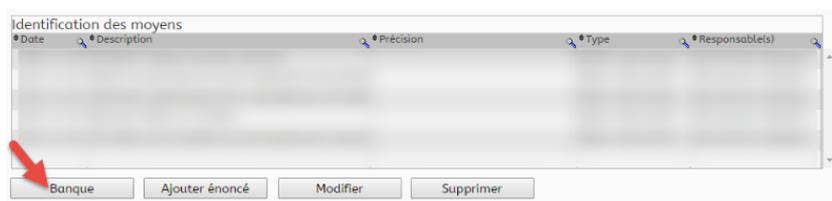
PROCÉDURE POUR AJOUTER UN MOYEN-ADAPTATION DANS LE PI D'UN ÉLÈVE

1. Sélectionner l'objectif pour lequel l'adaptation est nécessaire.

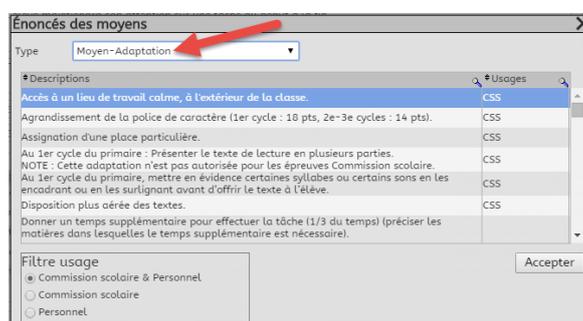


Sélectionner l'objectif qui nécessite des moyens-adaptation pour l'élève en appuyant sur le crayon.

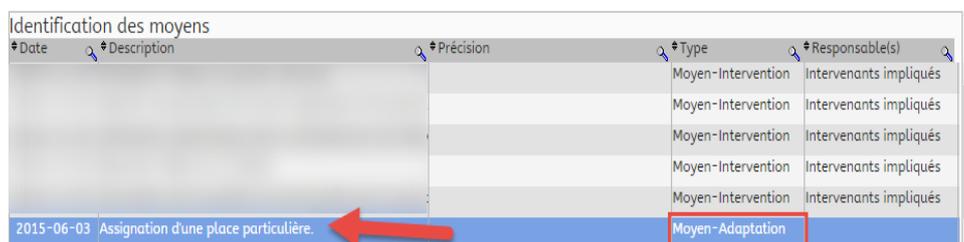
2. Appuyer sur « Banque » de la section « Identification des moyens ».



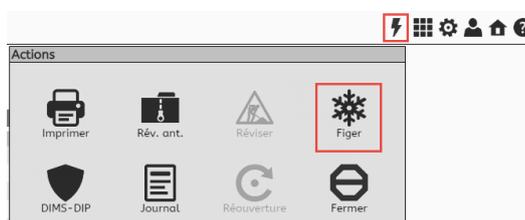
3. Sélectionner le type «moyen-adaptation» et sélectionner l'adaptation que vous souhaitez.



Ce moyen s'ajoutera à la liste des moyens de l'élève et celui-ci aura la mention «moyen-adaptation».



4. Figurer le plan d'intervention de l'élève afin que ces moyens-adaptation apparaissent dans le rapport des adaptations de l'école.



Rapport sur les élèves codés

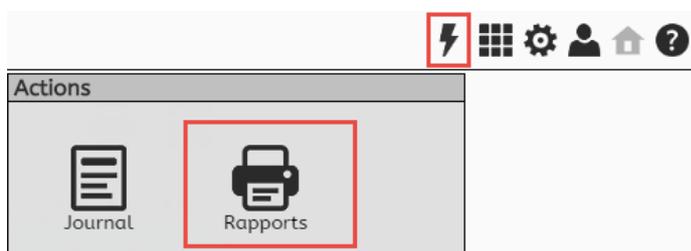
Dans le DVE, un rapport énonçant la liste des élèves codés est rendu disponible (**pour l'école seulement**). Ce rapport reprendra les informations suivantes :

- La feuille d'identification de l'élève (nom, adresse, parcours scolaire, code de difficulté, matières modifiés, etc.).
- La liste des évaluations et des suivis professionnels de l'élève
- La liste des moyens-adaptation pour l'élève

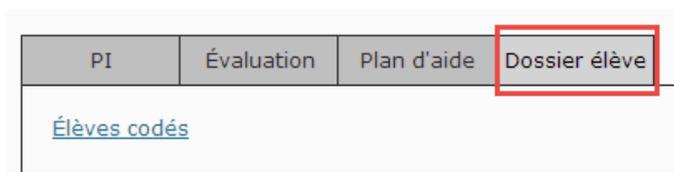
NOTE : Ce rapport est disponible seulement pour les directions et les directions adjointes.

Pour obtenir un rapport des élèves codés

1. Être dans le **menu principal** de l'application DVE.
2. Cliquer sur l'icône des actions (l'éclair).
3. Sélectionner « Rapports ».



4. Cliquer sur « Élèves codés » de l'onglet « Dossier élève ».



Un nouvel onglet s'ouvrira, celui-ci présentant le rapport des élèves codés. Vous pourrez l'imprimer et l'enregistrer au besoin.



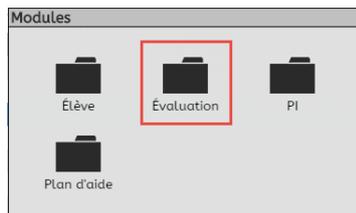
MIGRATION DES DONNÉES

(ancienne application PI informatisé vers DVE)



Module « Évaluations et suivis professionnels »

Si, dans l'ancienne application, vous aviez indiqué des évaluations dans l'onglet «Évaluations» du PI, vous les retrouverez, non pas dans le module « PI » du DVE, mais bien dans le module «Évaluations».



Une fenêtre apparaîtra et vous permettra de voir ou d'indiquer toutes les évaluations et tous les suivis professionnels dans le tableau « Évaluations et suivis professionnels ».

The screenshot shows a table with the following columns: Description, Service, Précision, Intervenant, and Date. The table is currently empty, and there are three buttons on the right: 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'.

Ces informations ont été retirées du PI puisque celles-ci ne sont pas liées directement au PI de l'élève. Ce sont des données qui sont importantes pour les intervenants qui travaillent avec l'élève. Pour ces raisons, les données sont indiquées dans un nouveau module externe au PI.

Toutes les données «Évaluations» qui avaient été entrées dans l'ancienne application ont été transférées dans le DVE.

Toutefois, la description de la donnée, c'est-à-dire si c'était une **évaluation** ou un **suivi professionnel**, n'était pas disponible dans le PI informatisé. C'est pourquoi il est indiqué «**Non déterminé**».

The screenshot shows the same table as above, but with one row highlighted in blue. The 'Description' column contains the text 'Non déterminé', the 'Service' column contains 'Orthopédagogie', and the 'Date' column contains '2015-06-23'. The 'Description' cell is highlighted with a red box.

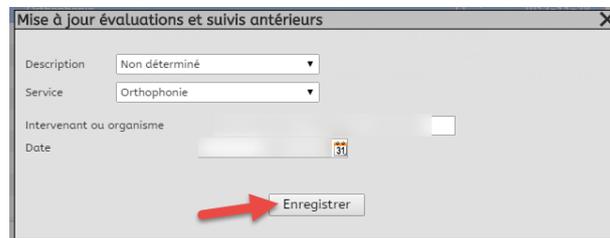
Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la description d'une donnée entrée antérieurement pour ajuster la description des données.

Sélectionner la donnée que vous souhaitez modifier et appuyez sur «Modifier».



Section : Migration des données (ancienne application Pi informatisé vers DVE)

Venez modifier ce que vous souhaitez et appuyez sur «Enregistrer».



Mise à jour évaluations et suivis antérieurs

Description: Non déterminé

Service: Orthophonie

Intervenant ou organisme: []

Date: []

Enregistrer

Module «Plan d'aide»

Vous remarquerez qu'aucune donnée concernant le plan d'aide n'a pu être transférée étant donné qu'il s'agit d'un nouveau module.

Module «Plan d'intervention»

Statut du plan

Plusieurs ajustements ont dû être effectués étant donné la reconfiguration de ce module par rapport à l'ancienne application.

Premièrement, vous arriverez sur un **PI figé**. Vous ne pourrez pas modifier des informations dans le PI tant que vous n'aurez pas entamé **une révision** des informations.



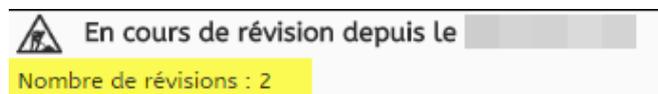
La date qui apparaîtra au haut de la page PI sera en fait la **date d'ouverture** du PI indiquée dans «PI informatisé».



De plus, vous pourrez également voir **qu'aucune révision** n'est notée au dossier. Ceci est le cas puisque le DVE ne perçoit qu'une seule version du PI, comme s'il n'y avait jamais eu de PI fait antérieurement.



Dès que vous réviserez le PI, une révision apparaîtra à l'historique des PI.



Portrait de l'élève (difficultés et capacités)

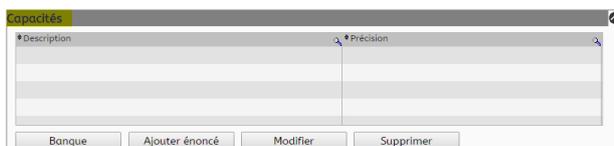
Les données entrées dans le portrait de l'élève ont été transférées.

- ✓ Les difficultés sont restées telles quelles.



- ✓ Les forces ont été remodelées sous forme de capacités.
 - Vous pourrez donc voir que certaines d'entre elles ont été reformulées sous la formule «L'élève est capable de... ou l'élève démontre...».

NOTE : Certaines capacités sont demeurées les mêmes et n'ont donc pas été reformulées. En travaillant la banque des forces, certaines ont été retirées. Par exemple, vous ne pourrez pas voir «Pose des questions» dans la nouvelle banque de capacités proposées, puisqu'elle a été reformulée. Les nouveaux énoncés n'apparaîtront pas dans les PI déjà faits puisqu'ils changeraient le sens dans vos plans d'intervention. Ils sont restés ainsi. Ce sera à vous de choisir si vous le gardez tel quel ou si vous souhaitez sélectionner une nouvelle capacité proposée dans la banque.

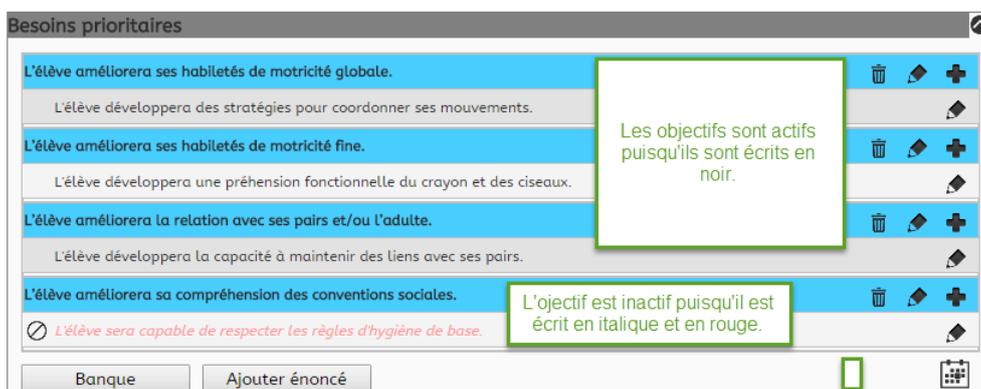


Besoin prioritaire

La section des besoins prioritaires a été créée avec les objectifs généraux qui étaient inscrits dans le PI de l'élève.

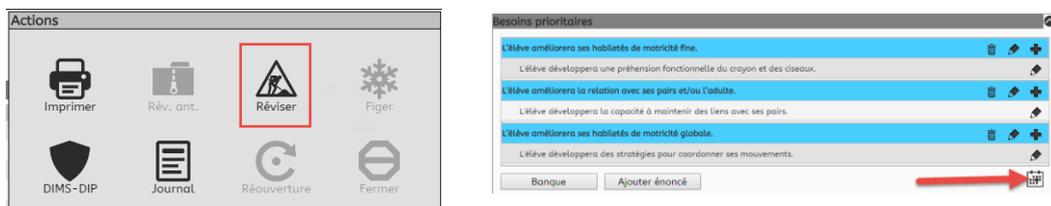
Vous apercevrez **vous** les besoins prioritaires qui étaient dans le dossier de votre élève, peu importe s'il y avait des objectifs actifs ou inactifs qui y étaient liés.

Il se peut que la liste soit longue pour certains élèves.



Révision du PI

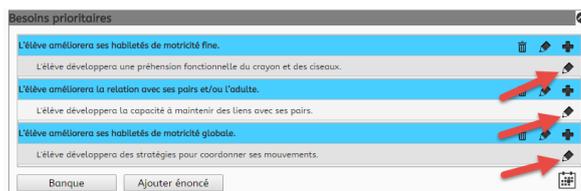
Dès que vous réviserez le PI, en appuyant sur le bouton «Réviser» de l'icône des actions, tous les objectifs inactifs en italique rouge disparaîtront visuellement de cette page. Ils seront toutefois toujours visibles dans l'historique des besoins prioritaires.



Objectif

Pour visualiser les objectifs, vous n'aurez qu'à appuyer sur le crayon.

Vous y verrez donc l'ensemble des informations qui étaient contenues dans la section «Objectifs» du PI informatisé.



Date de provenance

La date de provenance que vous voyez constituera la date d'ouverture du PI. La date réelle d'ajout de l'objectif sera visible dans la section «Commentaires».



Objectifs généraux → Besoins prioritaires

Un rappel du besoin prioritaire, anciennement l'objectif général, est inscrit au haut de la page.

Objectifs spécifiques → Objectifs

Certains objectifs ont été reformulés. La reformulation ne change toutefois pas le sens de ceux-ci.

Moyens

Les moyens ont tous été retravaillés. Certains ont été reformulés, d'autres ont été retirés ou ajoutés. De nouvelles banques sont alors disponibles selon l'objectif choisi.

Type de moyens

Dans l'ancienne application PI informatisé, aucun type de moyens n'était indiqué. Le Ministère propose trois types de moyens : moyens-intervention, moyens-adaptation et moyens-modification.

Étant donné que l'ancienne application PI informatisé ne permettait pas cette catégorisation, vous verrez que TOUS les moyens migrés dans la nouvelle application seront des moyens-intervention, et ce, même si des adaptations étaient insérées dans cette section.

Pour faire un changement de type de moyens

Vous n'aurez pas d'autres choix que de supprimer le moyen et d'en entrer un nouveau. Ainsi, pour indiquer des moyens-adaptation, vous devrez faire l'ajout de ceux-ci.

Il est important d'effectuer cette étape, car le DVE permet aux intervenants d'imprimer un rapport des moyens-adaptation d'une classe ou d'une école.

Adaptations

Vous remarquerez qu'aucune section réservée uniquement aux adaptations n'est disponible dans le DVE (dans le DVE, ce sont des moyens-adaptation). Nous avons donc dû insérer les adaptations dans la section «Informations complémentaires».

Lors de la révision du PI, vous pourrez donc insérer des moyens-adaptation dans le PI et supprimer les adaptations inscrites dans la section «Informations complémentaires».

Informations complémentaires

Enfin, la section des commentaires n'est pas touchée. Vous y verrez l'ensemble des commentaires inscrits dans le PI informatisé.

Intervenants

La section des intervenants n'est pas touchée par la migration des données. Elle est migrée telle quelle.

ANNEXES



CRITÈRE DE RÉUSSITE

DÉFINITION D'UN CRITÈRE DE RÉUSSITE

Le critère de réussite est un indicateur qui permet d'évaluer la progression de l'atteinte de l'objectif.

Selon le Ministère, les indicateurs peuvent faire référence à différentes dimensions:

- ✓ la forme attendue (ex. : comme le modèle proposé);
- ✓ l'intensité requise (ex. : lentement, calmement);
- ✓ la fréquence escomptée (ex.: 4 fois sur 5; pas plus de 4 fois);
- ✓ la durée accordée (ex. : pendant 10 minutes consécutives, lors d'une période);
- ✓ la conformité à certaines exigences (ex. : en respectant la démarche) (GOUPIL 1991).

Un critère de réussite peut comporter une ou plusieurs dimensions.

Exemple : L'élève se rendra calmement à son casier 4 fois sur 5.

Rappelons que les attentes définies dans le Programme de formation de l'école québécoise demeurent toujours le référentiel sur lequel il faut appuyer nos interventions.

Disponible en ligne : <http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/>

Nous vous suggérons également des documents de référence selon le domaine d'intervention de l'objectif sélectionné. Ceux-ci pourront vous guider dans le choix du critère de réussite.

EXEMPLES DE CRITÈRES DE RÉUSSITE SELON LE DOMAINE D'INTERVENTION

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive d'exemples de critères de réussite. **Ceux-ci doivent être modifiés pour répondre au besoin de l'élève.**

Domaine social

- L'élève sera capable d'effectuer un travail en équipe de ... deux / trois / etc. en évitant les conflits (...% du temps).
- L'élève attendra son tour pour parler lors ... de la causerie du matin / pour répondre à une question (... fois sur ...).
- L'élève respectera l'espace personnel des autres lors ... des récréations / des pauses / des activités de groupe / etc. (ex. : 7 récréations sur 10).
- L'élève respectera les différences des autres lors ... de la période du dîner (3 midis sur 5) / des récréations (... récréations sur 10) / etc.

Documents de référence :

Taxonomie des habiletés sociales au primaire et au secondaire :

http://www.cssamares.qc.ca/refHS/ref/Classification_ou_taxonomie_des_habiletés_sociales.pdf

Portail enfance de l'Université de Montréal – Description des étapes de développement de l'enfant :

<http://www.portailenfance.ca/wp/modules/developpement-de-lenfant/grandes-etapes-du-developpement/>

Domaine de l'apprentissage

- L'élève sera capable de lire avec une vitesse de lecture de ... mots/minute, avec un pourcentage d'exactitude de ...%.
 - Ex. : 40 mots/minute, 95% d'exactitude
- L'élève sera capable de raconter un récit narratif / un texte informatif en obtenant une cote de rappel de ...
- L'élève sera capable de réviser et de corriger ses textes en atteignant une cote ...
- L'élève sera capable de réviser et de corriger ses textes en atteignant une cote ... au critère 5 (orthographe d'usage et grammaticale).
- L'élève sera capable de composer une phrase complète (sujet – verbe) (dans les tâches où il ne doit composer qu'une phrase / dans les tâches où il ne doit composer que deux phrases / dans les situations d'écriture/etc.).
- L'élève sera capable de dénombrer une collection d'objets concrets inférieure à 100 / collection de matériel base 10 / une quantité d'objets sur une feuille / etc. (en utilisant le groupement).
- L'élève sera capable de repérer la question ou l'énoncé de ce qui est demandé dans une situation d'application / de repérer les informations importantes dans un problème / etc.
- L'élève sera capable de réciter la comptine des nombres jusqu'à ... (avec son aide-mémoire / sans aide-mémoire).

Documents de référence :

Progression des apprentissages au primaire : <http://www1.mels.gouv.qc.ca/progressionPrimaire/>

Progression des apprentissages au secondaire : <http://www1.mels.gouv.qc.ca/progressionSecondaire/>

Domaine cognitif

NOTE concernant l'attention/concentration :

Les comportements liés à l'attention et la concentration sont difficilement quantifiables et mesurables par les intervenants travaillant quotidiennement avec l'élève. Plusieurs facteurs peuvent influencer l'attention et la concentration pour une tâche (motivation, longueur des consignes, organisation, compréhension, etc.). Ces capacités pourront donc mieux s'observer dans l'exécution ou non d'une tâche ou d'une consigne.

Par exemple :

- L'élève sera capable d'adopter la position d'écoute apprise lors de la transmission de consignes (exécute la consigne une fois sur deux).
- L'élève sera capable d'écrire son plan de travail adéquatement dans son agenda (recopier).
- L'élève sera capable de sortir le bon matériel lors des tâches de ... lecture (crayon, efface, surligneur, signet de stratégies, cartes rose et verte) / d'écriture / de mathématiques / etc.
- L'élève sera capable de ranger son matériel lorsqu'une tâche est terminée (sans aide / avec rappels occasionnels, avec son bac de rangement / avec aide / etc.).
- L'élève sera capable de terminer la tâche demandée en utilisant un tiers de temps supplémentaire et les moyens compensatoires permis (ex. : balle antistress, objet lourd).
- L'élève apportera tout le matériel nécessaire (manuels, outils de travail, etc.) lors de ses cours.

Documents de référence :

Portail enfance de l'Université de Montréal – Description des étapes de développement de l'enfant :

<http://www.portailenfance.ca/wp/modules/developpement-de-lenfant/grandes-etapes-du-developpement/>

Encyclopédie sur le développement des jeunes enfants (Université de Montréal) :

<http://www.enfant-encyclopedie.com/>

Domaine comportemental

- L'élève sera capable de retrouver son calme suite à une activité excitante en ... minutes.
- L'élève sera capable d'attendre son tour lorsqu'il veut prendre la parole (attend son tour 1 fois sur 2).
- L'élève exécutera les demandes de l'adulte (à la récréation / en classe / dans le cours de ...) sans faire de crise (exécute les demandes 1 fois sur 2).
- L'élève utilisera la démarche de résolution de conflits enseignée 3 fois sur 4 (sans aide / avec rappels occasionnels / avec aide / etc.).

Documents de référence :

Taxonomie des habiletés sociales au primaire et au secondaire :

http://www.cssamares.qc.ca/refHS/ref/Classification_ou_taxonomie_des_habiletés_sociales.pdf

Encyclopédie sur le développement des jeunes enfants (Université de Montréal) :

<http://www.enfant-encyclopedie.com/>

Domaine moteur et sensoriel

- L'élève sera capable de faire le bon tracé des lettres scriptes (avec le modèle / sans le modèle).
- L'élève sera capable de découper des lignes courbes (avec aide / sans aide / avec un ciseau adapté).
- L'élève utilisera et comprendra la lecture labiale lors de la transmission d'une consigne (exécute 1 consigne sur 2).
- L'élève adoptera la posture démontrée lorsqu'il effectuera une tâche écrite pendant ... minutes consécutives.

Document de référence :

Portail enfance de l'Université de Montréal – Description des étapes de développement de l'enfant :
<http://www.portailenfance.ca/wp/modules/developpement-de-lenfant/grandes-etapes-du-developpement/>

Domaine langagier

- En contexte de description d'images, l'élève produira des phrases causales complètes (avec «parce que»).
- L'élève prononcera correctement ... énoncés / mots fonctionnels ciblés par l'orthophoniste.
- L'élève exécutera correctement des consignes contenant une série de ... éléments.
- L'élève comprendra et exécutera correctement les consignes comportant les concepts abstraits suivants: ...

Documents de référence :

Portail enfance de l'Université de Montréal – Description des étapes de développement de l'enfant :
<http://www.portailenfance.ca/wp/modules/developpement-de-lenfant/grandes-etapes-du-developpement/>
Encyclopédie sur le développement des jeunes enfants (Université de Montréal) :
<http://www.enfant-encyclopedie.com/>

Domaine de l'insertion professionnelle

- L'élève fera preuve de ponctualité dans le cadre de son travail ... jours sur 5.
- L'élève aura un bon rendement au travail ... fois sur 4.
- L'élève respectera l'autorité dans le cadre de son travail, lorsque son patron lui fera une demande (... demandes sur 5).
- L'élève sera en mesure de bien compter l'argent et de remettre la différence du montant (...% du temps).

Documents de référence :

Liste des qualités et attitudes requises en milieu de travail :
http://www.aqisep.qc.ca/ao/activit16/annexe1_listes_qualites_requises.pdf
Grille d'évaluation des attitudes et des comportements (pages 4 à 12):
http://inforoutefpt.org/ate/images/i_uploads/x_uploads/grilles_evaluation.pdf

Dossier Virtuel de l'Élève (DVE) Profils de sécurité - Niveaux d'accès

Niveaux des profils	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3.1	Niveau 3.2	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7	Niveau 8	Niveau 9
ACTIONS AUTORISÉES DANS CHAQUE MODULE SELON LE NIVEAU D'ACCÈS											
Corps d'emploi ayant ce profil automatiquement	Secrétaire et T.O.S.							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les corps enseignants ▪ Professionnels 			
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	∅	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Modification	Modification	Modification	Modification
Plan d'aide	∅	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Modification Envoi de courriels	Lecture	Modification Envoi de courriels	Création, Fermeture Modification, Suppression Envoi de courriels
Plan d'intervention	∅	∅	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Modification Envoi de courriels	Modification Envoi de courriels	Modification Création Révision, Figer Fermeture Suppression Envoi de courriels
Bilan orthopédagogique	∅	∅	∅	∅	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	∅	∅	∅	Lecture	∅	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	∅	∅	∅	∅	∅	∅	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture

Profils exclusifs aux orthopédagogues et aux T.E.S.

Niveau B (secrétaire +)

Niveaux des profils	Niveau Ortho - 1	Niveau Ortho - 2 (profil auto. 2+)	Niveau Ortho - 3	Niveau Ortho - 4	Niveau TES - 1	Niveau TES - 2 (profil auto. 2+)	Niveau TES - 3	Niveau TES - 4
ACTIONS AUTORISÉES DANS CHAQUE MODULE SELON LE NIVEAU D'ACCÈS								
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Modification	Modification	Modification	Lecture	Modification	Modification	Modification
Plan d'aide	Lecture	Modification Envoi de courriels	Modification Envoi de courriels	Création, Fermeture Modification Suppression Envoi de courriels	Lecture	Modification Envoi de courriels	Modification Envoi de courriels	Création, Fermeture Modification Suppression Envoi de courriels
Plan d'intervention	Lecture	Lecture	Modification - Envoi de courriels	Modification, Création Révision, Figer Fermeture, Suppression Envoi de courriels	Lecture	Lecture	Modification - Envoi de courriels	Modification, Création Révision, Figer Fermeture, Suppression Envoi de courriels
Bilan orthopédagogique	Modification Impression	Modification Impression	Modification Impression	Modification Impression	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Modification Impression	Modification Impression	Modification Impression	Modification Impression
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture

MODULES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture
Liste des évaluations / suivis professionnels	Modification
Plan d'aide	∅
Plan d'intervention	∅
Bilan orthopédagogique	∅
Bilan éducation spécialisée	∅
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture
ADMINISTRATION DE L'APPLICATION	Gestion des utilisateurs (niveaux des profils de sécurité des utilisateurs)

NOTE 1 : Les niveaux «Plus» ne sont pas décrits dans ce document. La mention «+» signifie que l'utilisateur possède un droit d'impression dans les modules pour lesquels il a accès.

NOTE 2 : Ce qui est hachuré désigne les modules ou les actions qui n'ont pu être développés dans cette version du DVE.



Dossier Virtuel de l'Élève (DVE)

Profils de sécurité

Niveaux d'accès

Commission scolaire des Samares

Mai 2015

Description des profils de sécurité pour accéder à l'application DVE

Niveau A

(profil direction – exclusif aux directions et aux directions adjointes)

MODULES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture Impression Journal
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification Impression Journal
Plan d'aide	Création Modification Fermeture Suppression (pour cause d'erreur) Impression Envoi de courriels Journal
Plan d'intervention	Création Modification Impression Envoi de courriels Gestion d'un PI (Figur, Révision, Fermeture) Journal
Bilan orthopédagogique	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture Impression
ADMINISTRATION DE L'APPLICATION	Gestion des utilisateurs ➤ Niveaux des profils de sécurité des utilisateurs

Niveau 0 (profil automatique pour les secrétaires et T.O.S.)

MODULES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	∅
Plan d'aide	∅
Plan d'intervention	∅
Bilan orthopédagogique	∅
Bilan éducation spécialisée	∅
Matériel fourni par la mesure 30810	∅

Niveau B (secrétaire +)

MODULES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification
Plan d'aide	∅
Plan d'intervention	∅
Bilan orthopédagogique	∅
Bilan éducation spécialisée	∅
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture
ADMINISTRATION DE L'APPLICATION	Gestion des utilisateurs ➤ Niveaux des profils de sécurité des utilisateurs

MODULES	Niveau 1	Niveau 1+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture – Impression
Plan d'intervention	∅	∅
Bilan orthopédagogique	∅	∅
Bilan éducation spécialisée	∅	∅
Matériel fourni par la mesure 30810	∅	∅

MODULES	Niveau 2	Niveau 2+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	∅	∅
Bilan éducation spécialisée	∅	∅
Matériel fourni par la mesure 30810	∅	∅

MODULES	Niveau 3.1	Niveau 3.1+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	∅	∅
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	∅	∅

MODULES	Niveau 3.2	Niveau 3.2+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	∅	∅
Matériel fourni par la mesure 30810	∅	∅

MODULES	Niveau 4	Niveau 4+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	∅	∅

MODULES	Niveau 5	Niveau 5+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

CORPS D'EMPLOI AYANT CE PROFIL DE SÉCURITÉ DE MANIÈRE AUTOMATIQUE :

- ✓ Enseignant(e) titulaire du primaire (attribution automatique des élèves)
- ✓ Enseignant(e) titulaire du préscolaire (attribution automatique des élèves)
- ✓ Enseignant(e) spécialiste au primaire
- ✓ Conseiller pédagogique (CP aux services complémentaires)
- ✓ Enseignant en adaptation scolaire (préscolaire, primaire, secondaire) (attribution automatique des élèves)
- ✓ Enseignant(e) au secondaire (toutes les matières) (attribution automatique des élèves)
- ✓ Enseignant(e) en formation professionnelle
- ✓ Enseignant(e) en classe d'accueil
- ✓ Orthophoniste
- ✓ Psychologue
- ✓ Psychoéducateur/trice
- ✓ Agent(e) de réadaptation
- ✓ Ergothérapeute
- ✓ Conseiller en rééducation
- ✓ Travailleur social
- ✓ Conseiller en orientation
- ✓ Conseiller en information scolaire et professionnelle
- ✓ Conseiller en formation scolaire

MODULES	Niveau 6	Niveau 6+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Modification Envoi de courriels	Modification – Impression Envoi de courriels
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

MODULES	Niveau 7	Niveau 7+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Lecture	Lecture
Plan d'intervention	Modification Envoi de courriels	Modification – Impression Envoi de courriels
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

MODULES	Niveau 8	Niveau 8+
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Modification Envoi de courriels	Modification – Impression Envoi de courriels
Plan d'intervention	Modification Envoi de courriels	Modification – Impression Envoi de courriels
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

	Niveau 9	Niveau 9+
MODULES	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Création Fermeture Modification Suppression Envoi de courriels	Création Fermeture Modification Suppression Envoi de courriels Impression
Plan d'intervention	Modification Création Suppression Envoi de courriels Gestion d'un PI (Figer, Révision, Fermeture)	Modification Création Suppression Envoi de courriels Gestion d'un PI (Figer, Révision, Fermeture) Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture — Impression

PROFILS AUTORISÉS SEULEMENT POUR LES ORTHOPÉDAGOGUES

MODULES	Niveau Ortho – 1	Niveau Ortho – 1 +
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	Modification – Impression	Modification – Impression
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

MODULES	Niveau Ortho – 2	Niveau Ortho – 2 + (profil automatique)
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Modification – Envoi de courriels	Modification – Envoi de courriels – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	Modification – Impression	Modification – Impression
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

MODULES	Niveau Ortho – 3	Niveau Ortho – 3 +
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Modification – Envoi de courriels	Modification – Impression – Envoi de courriels
Plan d'intervention	Modification – Envoi de courriels	Modification – Impression – Envoi de courriels
Bilan orthopédagogique	Modification – Impression	Modification – Impression
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

MODULES	Niveau Ortho – 4	Niveau Ortho – 4 +
	ACTIONS AUTORISÉES	ACTIONS AUTORISÉES
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Création, Suppression Modification, Gestion d'un PI (Figer, Révision, Fermeture) Envoi de courriels	Création, Suppression, Modification, Gestion d'un PI (Figer, Révision, Fermeture), Envoi de courriels, Impression
Plan d'intervention	Modification, Création, Révision, Figer, Fermeture, Suppression Envoi de courriels	Modification, Création, Révision, Figer, Fermeture, Suppression, Envoi de courriels, Impression
Bilan orthopédagogique	Modification – Impression	Modification – Impression
Bilan éducation spécialisée	Lecture	Lecture
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

PROFILS AUTORISÉS SEULEMENT POUR LES T.E.S.

MODULES	Niveau TES - 1	Niveau TES – 1 +
	ACTIONS AUTORISÉES	
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Lecture	Lecture
Plan d'aide	Lecture	Lecture - Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture - Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Modification – Impression	Modification – Impression
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

MODULES	Niveau TES – 2	Niveau TES – 2 + (profil automatique)
	ACTIONS AUTORISÉES	
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Modification – Envoi de courriels	Modification – Envoi de courriels – Impression
Plan d'intervention	Lecture	Lecture – Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Modification – Impression	Modification
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression

MODULES	Niveau TES – 3	Niveau TES – 3 +
	ACTIONS AUTORISÉES	
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Modification – Envoi de courriels	Modification – Impression – Envoi de courriels
Plan d'intervention	Modification – Envoi de courriels	Modification – Impression – Envoi de courriels
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Modification – Impression	Modification – Impression
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture

MODULES	Niveau TES – 4	Niveau TES – 4 +
	ACTIONS AUTORISÉES	
Dossier de l'élève	Lecture	Lecture
Liste des évaluations/suivis professionnels	Modification	Modification
Plan d'aide	Création, Fermeture, Suppression Modification, Envoi de courriels	Création, Fermeture, Suppression, Modification-Envoi de courriels, Impression
Plan d'intervention	Modification, Création, Suppression, Gestion d'un PI (Figur, Révision, Fermeture), Envoi de courriels	Modification, Création, Suppression, Gestion d'un PI (Figur, Révision, Fermeture), Envoi de courriels, Impression
Bilan orthopédagogique	Lecture	Lecture
Bilan éducation spécialisée	Modification – Impression	Modification – Impression
Matériel fourni par la mesure 30810	Lecture	Lecture – Impression