

Guide d'utilisation du S.P.I

Mars 2021

TABLE DES MATIÈRES

1.	<i>Introduction</i>	3
2.	<i>Accès au S.P.I., connexion et navigation</i>	4
3.	<i>Page d'accueil du S.P.I.</i>	6
	a) Changer l'année de la session de travail	6
	b) Modèles de texte	7
4.	<i>Consulter et traiter les alertes</i>	9
	Consulter et/ou traiter une alerte	9
	Retirer une alerte de la liste	10
5.	<i>Dossier d'élève</i>	11
	Rechercher un dossier d'élève	11
	Marche à suivre pour envoyer un courriel à plusieurs élèves en même temps	14
	Onglet Historique	15
	Onglet Formulaire	15
	Onglet Résultats	16
	Onglet Absences	16
	Onglet Mémos	17
	Marche à suivre pour mettre un mémo au dossier d'un élève	17
	Onglet Plan d'intervention	20
	Ajouter un plan d'intervention	20
	Section Rencontres	21
	Section Collecte d'information	22
	Section Capacités et besoins	24
	Section Objectifs et moyens	25
	Section Remarque	26
	Supprimer un plan d'intervention	27
	Accéder ou imprimer un plan d'intervention	27
	Révision d'un plan d'intervention	27
	Fermeture d'un plan d'intervention	29
	<i>Annexe 1 – Exemple d'une ouverture de plan d'intervention dans le S.P.I.</i>	31
	<i>Annexe 2 – Exemple d'une révision de plan d'intervention dans le S.P.I.</i>	35

1. INTRODUCTION



- ▶ Le S.P.I. est un reflet de ce qui est consigné au dossier de l'élève dans GPI Windows. Les informations de l'élève proviennent de GPI et sont mises à jour automatiquement dans le S.P.I. lorsqu'il y a une modification.
- ▶ S.P.I. signifie **Suivi Personnalisé Internet**. On y a accès partout et en tout temps avec une connexion internet.
- ▶ La mise à jour de la table Intervenants dans GPI est essentielle (numéro, nom et prénom, catégorie, fonction, adresse courriel). C'est ce qui permet à chacun d'avoir des accès personnalisés selon sa fonction. La secrétaire d'école au primaire et le technicien à l'organisation scolaire au secondaire doivent s'assurer de la maintenir à jour et de compléter les données nécessaires.
- ▶ Selon la catégorie et la fonction d'intervenant, les fonctionnalités diffèrent.
- ▶ Au primaire, nous conseillons d'ajouter le technicien au service de garde dans la banque GPI afin de pouvoir lui donner accès au SPI et aux mémos des élèves.
- ▶ Le S.P.I. permet de consigner des interventions et des plans d'intervention qui suivent l'élève d'une école à l'autre et d'une année à l'autre.
- ▶ Le S.P.I. permet de consulter des mémos créés dans une année antérieure en se connectant dans cette année (changement de session de travail).
- ▶ Le S.P.I. permet une vue d'ensemble du dossier académique de l'élève : fréquentation scolaire, résultats, absences, retards, plan d'intervention, etc.

2. ACCÈS AU S.P.I., CONNEXION ET NAVIGATION

- ▶ 4 façons d'y accéder:
 - Par Internet : <https://spi.csmv.qc.ca>
 - Par la section « Sites privés » du site www.csmv.qc.ca (*GPI et SPI pour les écoles*)
 - Par le lien dans les Application corporatives
 - Par le lien sur l'intranet (*GPI Internet (Saisie des résultats scolaires) et SPI*)

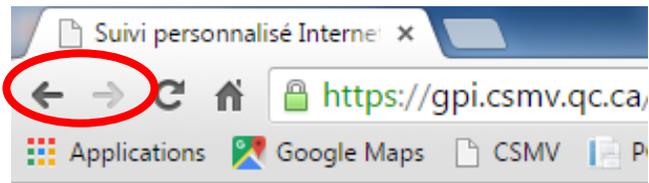


- ▶ Prioriser Google Chrome comme moteur internet pour que la disposition des formulaires soit adéquate. Cependant, Internet Explorer est recommandé pour le plan d'intervention.
- ▶ Comment se connecter ?
 1. Inscrire votre nom d'utilisateur réseau (code d'authentification).
 2. Inscrire votre mot de passe.
 3. Aucune information n'est requise dans ce champ sauf si vous avez plus d'un profil de sécurité. Dans ce cas, vous pourrez sélectionner le bon dans le menu déroulant après avoir cliqué sur Se connecter.
 4. Cliquez sur le bouton « Démarrer ».

Note: Le code utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que pour ouvrir une session d'ordinateur. .

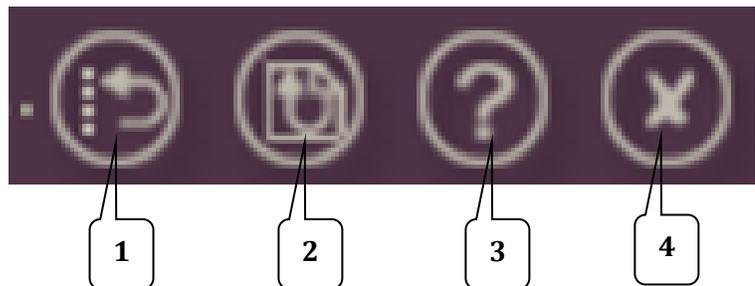
- ▶ Pour revenir à une page précédente pendant la navigation, ne jamais utiliser les flèches du moteur internet (Google Chrome, Explorer, Firefox, Safari, etc.) mais bien les icônes du S.P.I. Il faut noter que les 4 icônes du S.P.I. n'apparaissent pas toujours. Elles apparaissent selon les actions posées précédemment.

Ne pas utiliser ces flèches

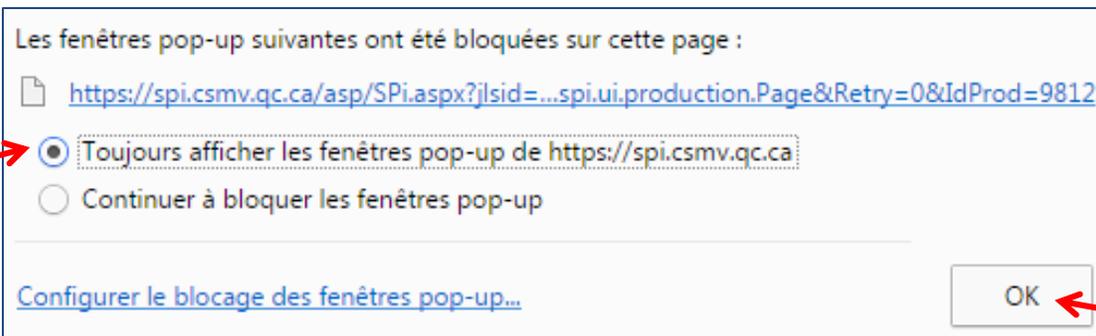
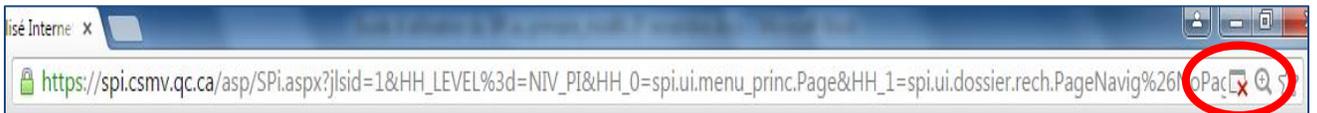


À quoi servent les icônes du S.P.I.?

1. Retour au menu (page d'accueil)
2. Retour à la page précédente
3. Afficher l'aide en ligne
4. Terminer la session de travail



- ▶ Afin d'être en mesure d'imprimer des documents ou de générer un PDF du plan d'intervention, vous devez autoriser les fenêtres pop-up. Donc si l'image d'une fenêtre avec un « X » rouge s'affiche à droite dans la barre d'adresse, cliquez dessus pour autoriser l'ouverture des fenêtres pop-up.



Une fois l'autorisation faite, il faut refaire l'action désirée (celle qui a mené au blocage de la fenêtre pop-up).

3. PAGE D'ACCUEIL DU S.P.I.

- ▶ À gauche, on voit la boîte des alertes reçues et non traitées ainsi que la section permettant la recherche des dossiers d'élèves.
- ▶ À droite, on voit les différentes rubriques. Les enseignants et le personnel de soutien ont accès à « Modèles de texte », « Session de travail » et « Suivi des plans d'intervention ».

The screenshot shows the S.P.I. home page. On the left, there is a section titled '0 Nouvelle(s) alerte(s)' with a search bar. Below it is the 'Dossier de l'élève' section with the following fields: Nom, Prénom, Fiche, Statut (set to 'Actif'), Groupe-repère, État du suivi (set to '<Tous>'), Autre critère (set to '<Aucun>'), and Formulaire (set to '<Choisir>'). A 'Rechercher' button is at the bottom. On the right, there is a section titled '0 Événement(s) prochain(s) à l'agenda' with a 'Section non utilisée' message. Below this are two columns of links: 'Options générales' (Critères de prévention, Listes de sélection, Formulaires, États du suivi, Modèles de texte, Résultats de la cohorte) and 'Session de travail' (Identification de l'élève, Intervenants, Intervenants externes, Catégories de formulaire, Types d'alerte, Banque d'images et fichiers, Suivi des plans d'intervention).

a) Changer l'année de la session de travail

Le S.P.I. s'ouvre toujours à l'année en cours, même si nous avons changé d'année lors d'une session précédente.

Marche à suivre pour modifier l'année de la session de travail :

1. Cliquez sur *Session de travail*.
2. Écrivez l'année désirée puis cliquez sur *Enregistrer*.

The screenshot shows the 'Session de travail' form. The fields are: Profil sécurité (278TOS), Organisme (864000), Année (2015, highlighted with a red circle), École (278 - Gérard-Filion), Code intervenant (5000), and Version (8.0.109.10). There are 'Enregistrer' and 'Défaire' buttons at the bottom.

3. Cliquez sur l'icône  pour retourner à la page précédente.

b) Modèles de texte

Chaque utilisateur peut se créer des modèles de texte pour des utilisations futures lors d'envois de courriel (courriel individuel ou de masse). Ces courriels pourront être personnalisés.

Toute l'équipe école aura accès aux modèles de texte créés par l'ensemble du personnel de l'école. Il est possible de créer des catégories de modèles de texte pour aider à filtrer nos modèles de texte.

Si vous désirez utiliser le modèle de texte d'un collègue, vous pouvez le copier et vous en créer un à votre nom (dans votre catégorie) mais veuillez lui demander la permission au préalable.

Marche à suivre :

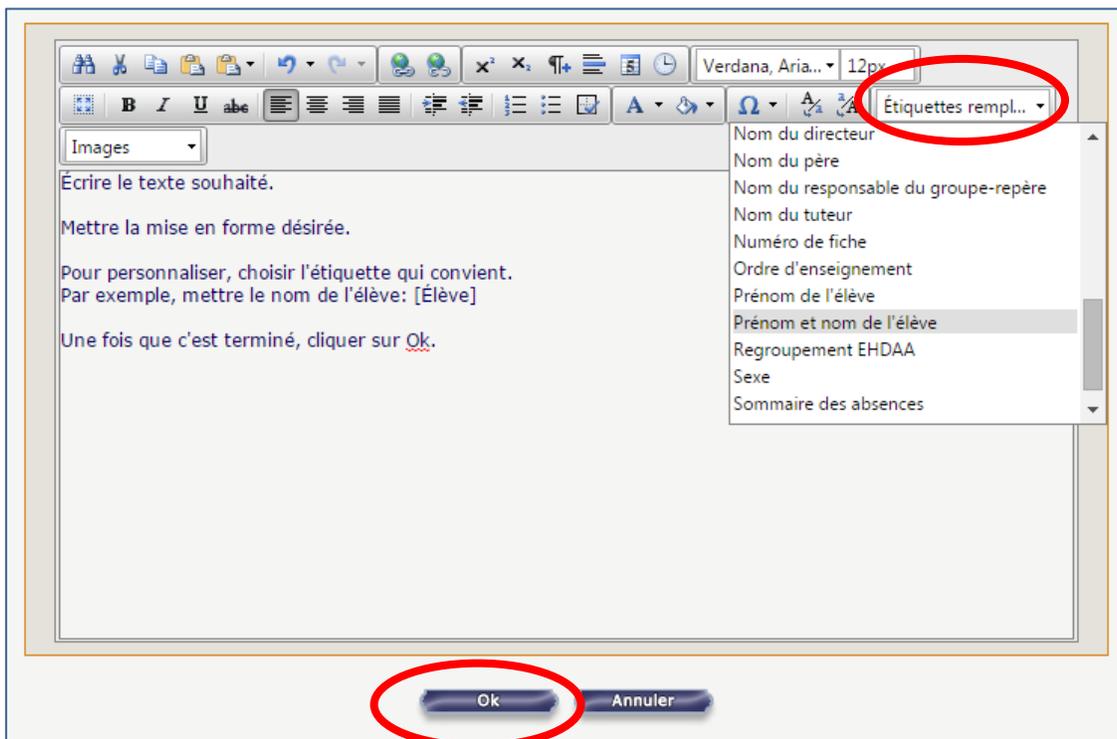
1. Cliquez sur *Modèles de texte*.



2. Cliquez sur la pastille *Ajouter*, puis choisissez une catégorie dans le menu déroulant, donnez un code numérique au modèle (qui n'existe pas déjà dans cette catégorie de texte). Cliquez sur le carré blanc à droite pour ouvrir la boîte de message.



3. Écrivez le texte souhaité et mettez la mise en forme désirée. Pour avoir des données personnalisées, vous n'avez qu'à choisir l'étiquette de remplacement qui convient (exemple : prénom de l'élève, nom des parents, date, groupe-repère, etc.). Une fois le texte complété, cliquez sur *Ok*.



4. De retour à l'écran suivant, cliquez sur *Engistrer* pour que le modèle de texte s'enregistre.



4. CONSULTER ET TRAITER LES ALERTES

- ▶ Minimale, les directions et directions-adjointes de toutes les écoles reçoivent un courriel indiquant que des alertes de rapports d'incident du service du transport ont été envoyées sur leur S.P.I. Voici un exemple du courriel envoyé :

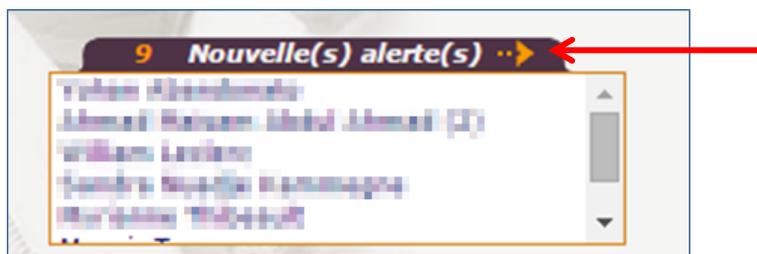


- ▶ Certaines écoles primaires et secondaires se sont créées d'autres alertes, qu'elles voient dans le même encadré.
Par exemple: code de vie, encadrement, absences répétées, manquements etc.
- ▶ Plusieurs utilisateurs peuvent recevoir les mêmes alertes. Puisque l'alerte est liée à l'utilisateur, si elle est lue et/ou traitée par un utilisateur, les autres usagers n'en sont pas affectés. Ils voient encore l'alerte et peuvent poser une action dessus.
- ▶ Lorsqu'un mémo est rédigé, il est possible de choisir un destinataire (un seul) qui recevra le nom de l'élève en question dans sa boîte d'alertes. De cette façon, il saura qu'un mémo est présent au dossier de l'élève et pourra y accéder facilement.

Consulter et/ou traiter une alerte

Marche à suivre :

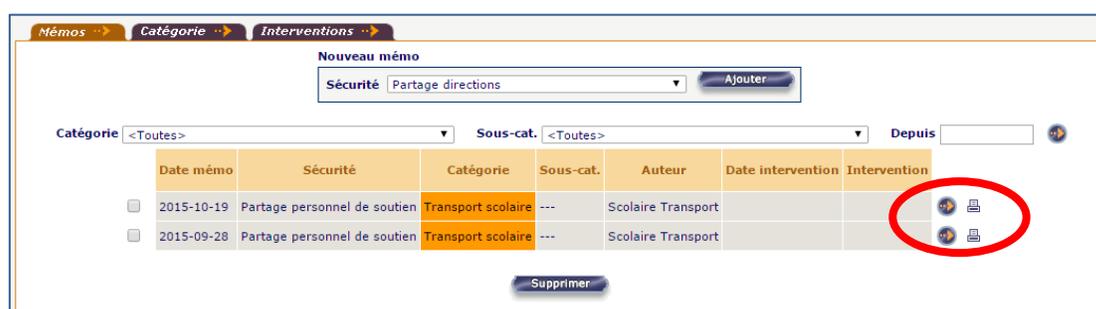
1. Cliquer sur la flèche de la boîte d'alerte sur la page d'accueil du S.P.I.



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur la flèche du mémo que vous désirez consulter.



3. Cliquez sur la flèche de l'alerte que vous désirez consulter et/ou traiter. Pour imprimer, cliquez sur le logo de l'imprimante ou appuyer sur les touches Ctrl + P lorsque vous êtes dans le mémo.



4. Vous pouvez y consigner la date et les détails de l'intervention. Ne pas oublier d'enregistrer ensuite.

Retirer une alerte de la liste

Pour éviter qu'une alerte lue/traitée s'affiche dans la liste des alertes et dans la boîte d'alerte dans la page d'accueil du S.P.I., il suffit de cocher la case « Vu ».

Marche à suivre :

1. Pour retirer une alerte de la liste, cochez les 2 cases à gauche de l'alerte (1) et cliquez sur *Enregistrer* (2) au bas de la page.
2. Vous pouvez visualiser les alertes vues ou non vues en choisissant le type d'alerte désirée dans le menu déroulant (3).



3. Une fois que la case « Vu » et la case à la gauche de « Vu » (1) ont été cochées, l'alerte disparaît de la boîte d'alerte en page d'accueil du S.P.I.

5. DOSSIER D'ÉLÈVE

- ▶ La banque est composée des élèves de l'école de l'année scolaire sélectionnée, et les intervenants ont accès à certains de ces élèves, selon leur profil d'intervenant. Un enseignant n'a accès qu'aux élèves à qui il enseigne pour l'année sélectionnée. Les directions, secrétaires, professionnels et enseignants-ressources ont accès à toute la banque d'élèves de l'école (dossiers actifs et inactifs).
- ▶ Pour les enseignants, le lien se fait entre la table Intervenants de GPI et les matières-groupes qu'ils enseignent.

Rechercher un dossier d'élève

Marche à suivre:

1. Les critères de sélections peuvent être : nom, prénom, numéro de fiche, statut (actif ou inactif), groupe-repère, autre critère (classe, difficulté, plan d'intervention), formulaire (le PPS pour les élèves de 6^e année allant au secondaire, et autres formulaires selon les écoles). Les autres critères ne sont généralement pas utilisés.

The screenshot shows a search interface titled "Dossier de l'élève". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Nom" (text input), "Prénom" (text input), "Fiche" (text input), "Statut" (dropdown menu with "Actif" selected), "Groupe-repère" (text input), "État du suivi" (dropdown menu with "<Tous>" selected), "Autre critère" (dropdown menu with "<Aucun>" selected), "Formulaire" (dropdown menu with "<Choisir>" selected), and "Évènement - rôle" (dropdown menu with "Auteur", "Co-auteur", "Dénonciateur", "Témoin", and "Victime" options). A "Rechercher" button is located at the bottom. A callout box labeled "1" points to the "Individu" field, and another callout box labeled "2" points to the "Rechercher" button.

Note : Il est possible d'utiliser le % pour le nom et/ou le prénom de l'élève.

Exemples : En écrivant `bea%` dans « Nom de famille », les noms de famille débutant par « bea » s'afficheront :

Beauchamp, Beauchemin, Beudet, Beudoin, Beudoin-Beaulieu, Beaudry, Beaulieu, Baumier, Beausoleil, Beauvoir...

En écrivant `%anne` dans « Prénom », les prénoms se terminant par « anne » s'afficheront : Anne, Roxanne, Lorie-Anne, Marianne, Morganne, Ariane, Méganne, Océanne, Vivianne, Audrey-Anne, Orlanne, Aryanne, Léanne...

2. Appuyez sur le bouton *Rechercher* une fois le ou les critères de recherche entré(s). Le ou les élèves répondant à tous les critères entrés seront affichés.

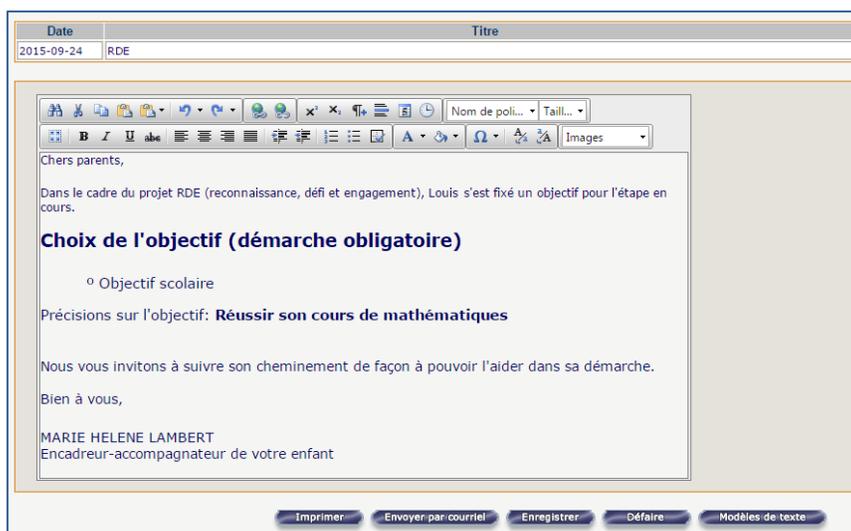
- ▶ L'enveloppe blanche permet d'envoyer un courriel et de voir les différentes communications faites avec les répondants à partir du S.P.I.



	Date	Titre	Intervenant	
<input type="checkbox"/>	2015-09-24	Retenues	LAMBERT, MARIE HELENE	▶▶▶
<input type="checkbox"/>	2015-09-24	RDE	LAMBERT, MARIE HELENE	▶▶▶
<input type="checkbox"/>	2015-10-07	Suspension interne	PÉPIN, MARYSE	▶▶▶

Pour consulter un courriel envoyé, cliquez sur la flèche.

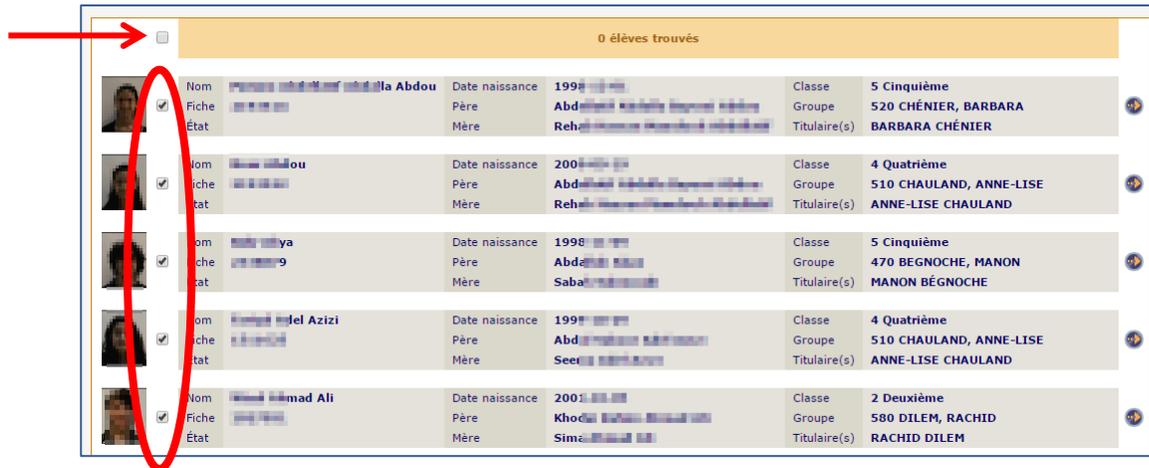
Exemple d'un courriel envoyé :



- ▶ Pour ajouter un courriel, vous pouvez récupérer un modèle de texte créé auparavant.
- Le choix du ou des destinataire(s) se fait après avoir rédigé le courriel et vous pouvez mettre une pièce jointe.

Marche à suivre pour envoyer un courriel à plusieurs élèves en même temps

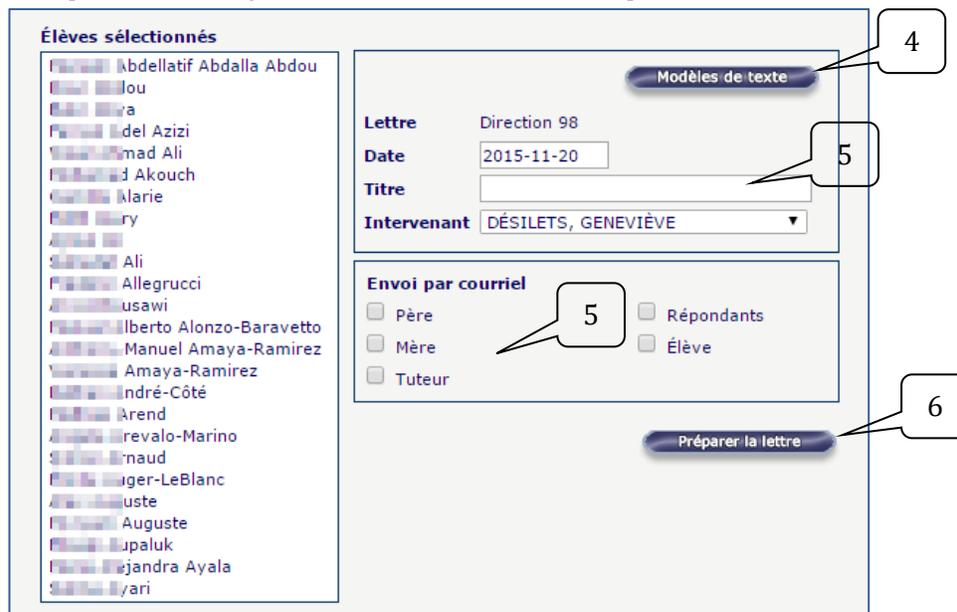
1. Recherchez le groupe d'élèves désiré à l'aide des critères de recherche : groupe-repère, plan d'intervention actif, nom de famille, etc.
2. Cochez les cases des élèves concernés. Si vous désirez l'envoyer à l'ensemble des élèves filtrés, vous pouvez cocher la case dans le haut et les crochets se mettront à tous les élèves en même temps.



3. Allez au bas de cette fenêtre et cliquez sur *Produire une lettre*.

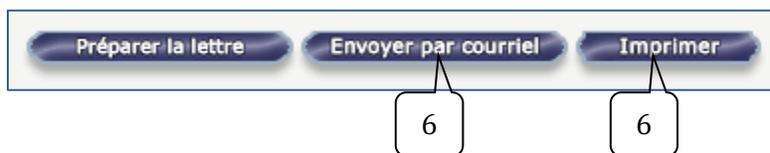


4. Cette fenêtre s'ouvre. Cliquez sur *Modèles de texte* (il est obligatoire de récupérer un modèle de texte créé préalablement) et choisissez celui désiré. Cliquez sur *Ok*.



5. Écrivez le titre désiré, puis cochez les cases pour identifier à qui le courriel doit être envoyé (père, mère, tuteur, répondants, élève).

6. Cliquez ensuite sur *Préparer la lettre*, puis sur *Envoyer par courriel*. Il est également possible d'imprimer le courriel.



Onglet Historique

- ▶ Permet de consulter l'historique de la fréquentation scolaire de l'élève au sein de notre commission scolaire.

Année	École	Âge 30s	Classe	Titulaire(s)	Plan d'intervention	Ouverture	Fermeture	Journal des interventions
2017-2018	Gérard-Filion	16	4	Cristina Gallucci	<input type="checkbox"/>			🔗
2016-2017	Gérard-Filion	15	3	Cristina Gallucci	<input type="checkbox"/>			🔗
2015-2016	Cours d'été - Mgr-Parent	14	2		<input type="checkbox"/>			🔗
2015-2016	Gérard-Filion	14	2	Ludovic Gadbois	<input type="checkbox"/>			🔗
2015-2016	Jacques-Rousseau	14	2	Djamila Oudahmane	<input type="checkbox"/>			🔗
2014-2015	Jacques-Rousseau	13	1	MARTINE BOURDAGES	<input type="checkbox"/>			🔗
2013-2014	du Tournesol	12	H	Patricia Bastien	<input checked="" type="checkbox"/>			🔗
2013-2014	Gérard-Filion	12	1		<input type="checkbox"/>			🔗
2012-2013	du Tournesol	11	G	Brigitte Cloutier	<input type="checkbox"/>			🔗
2011-2012	du Tournesol	10	F	Catherine Martineau	<input type="checkbox"/>			🔗

Onglet Formulaire

- ▶ On y voit tous les formulaires disponibles et ceux mis au dossier de l'élève, mais seules les personnes autorisées à ces formulaires peuvent y accéder.
- ▶ Dans le menu déroulant, on voit ceux disponibles pour l'école.
- ▶ Sous l'encadré orangé, on voit les formulaires qui sont au dossier de l'élève.

Formulaires **Identifiant**

<Choisir> Ajouter

Formulaire	Intervenant	Identifiant	Mise à jour
Passage du primaire au secondaire			
<input type="checkbox"/> Passage primaire au secondaire		052-4 -	2015-03-19 🔗 🖨

Supprimer

Onglet Résultats

- ▶ Vous pouvez choisir de voir l'étape actuelle, l'étape précédente, le sommaire ou le sommaire en cours d'année (ECA).
- ▶ Vous ne verrez pas tout ce qui est au bulletin. C'est une vue d'ensemble, de consultation et non un outil de classement.
- ▶ Vous pouvez également voir les résultats des années antérieures en cliquant sur la pastille *Résultats antérieurs* (tout le dossier académique de sa présence à la commission scolaire s'affichera depuis le préscolaire).

Discipline	Description	Enseignant	Résultat	Moyenne	R5	Messages	Abs.	Retards
043402-15	Éducation physique	Hani Naoum	82	80	3	10	A	
049474-15	Soccer	Hani Naoum		80		10	N	3
0494CO-15	Activités sportives	Hani Naoum						
055410-04	Théorie		76	56	1			
055420-04	Pratique		60	55	2			
055444-04	Science/technologie	Tassadit Smail	70	55	1		B	
0554CO-04	Science/technologie	Tassadit Smail						
063306-05	Mathématique	Yamina Dali	79	73	2	1	A	1

Onglet Absences

- ▶ Vous pouvez consulter les absences et retards de l'année courante. Si vous constatez une erreur, vous devez en aviser la secrétaire ou le surveillant, qui fera la correction dans GPI.

Date	Jour	Jour cycle	Pér.	Discipline	Description	Motif	Type d'absence	Enseignant	Intervention	Date de l'intervention
2015-10-22	Jeudi	9	2	092504-02	Monde contemporain	Retard motivé		MARIE HELENE LAMBERT		
2015-10-21	Mercredi	8	4	043502-02	Éducation physique	Retard non motivé	Retards	MIGUEL LESAGE	Retenue lors de journée pédagogique	2015-10-23
2015-10-20	Mardi	7	4	045544-03	Édu. complémentaire	Retard non motivé	Retards	MIGUEL LESAGE	Retenue lors de journée pédagogique	2015-10-23
2015-10-19	Lundi	6	4	168502-02	Arts plastiques	Retard non motivé	Retards	ANNE-LISE CHAULAND	Retenue lors de journée pédagogique	2015-10-23
2015-10-16	Vendredi	5	2	132506-02	Français	Retard motivé		CHANTAL GRATTON		
2015-10-15	Jeudi	4	2	043502-02	Éducation physique	Retard non motivé	Retards	MIGUEL LESAGE	Retenue lors de journée pédagogique	2015-10-23
2015-10-13	Mardi	2	1	043502-02	Éducation physique	Retard non motivé	Retards	MIGUEL LESAGE	Retenue lors de journée pédagogique	2015-10-23
2015-10-13	Mardi	2	2	168502-02	Arts plastiques	Retard non motivé	Retards	ANNE-LISE CHAULAND	Retenue lors de journée pédagogique	2015-10-23
2015-10-09	Vendredi	1	4	132506-02	Français	Absence motivée	Mobivées	CHANTAL GRATTON		
2015-10-08	Jeudi	9	3	063414-01	Mathématique	Suspension interne		SÉBASTIEN PRÉFONTAINE		
2015-10-08	Jeudi	9	4	132506-02	Français	Suspension interne		CHANTAL GRATTON		
2015-10-08	Jeudi	9	10	RET999-01	Retenue courte	Parasco. - Présent(e) à la retenue				

- ▶ Il est possible de créer des alertes pour être avisés après un certain nombre d'absences ou retards.
- ▶ Cette section est composée de différents onglets qui montrent des statistiques et des graphiques reliés aux retards et absences :
 Détail Motif Jour-semaine Mois Étape Interventions
- ▶ Onglet **Intervention** : c'est utilisé pour l'encadrement de l'élève.

Onglet Mémos

- ▶ Permet une gestion complète des mémos de l'élève : consultation, ajout, modification, suppression et intervention, et de tout centraliser.
- ▶ Les intervenants ne voient pas tous les mêmes mémos. Ils voient ceux qui sont partagés avec leur catégorie/fonction, selon la sécurité indiquée lors de la création du mémo (type de partage). Les directions ne voient pas les partages des professionnels (partage psychologue et partage psychoéducateur).
- ▶ Suspension externe 6 jours et plus: seule la direction de l'école peut mettre cette sécurité. Cela envoie automatiquement un courriel au directeur général et aux directeurs généraux adjoints.
- ▶ Les professionnels (psychologue, psychoéducateurs...) sont les seuls à voir le partage psychologue et le partage psychoéducateur.
- ▶ Toutes les écoles ont les catégories de mémos liées à l'intimidation et au transport.
- ▶ N'oubliez pas qu'un mémo peut être positif : amélioration au niveau du comportement ou des résultats, bon coup, bénévolat, etc.
- ▶ Par le S.P.I., il n'est pas possible d'envoyer un mémo à plus d'un élève en même temps. On peut par contre « copier-coller » le texte d'un mémo à l'autre.

Marche à suivre pour mettre un mémo au dossier d'un élève

1. **IMPORTANT:** Il faut absolument indiquer la sécurité du mémo (qui peut le voir) au début du processus car il n'est plus possible de le changer par la suite. Vous devrez le supprimer et en faire un nouveau. Une fois la sécurité choisie, cliquez sur *Ajouter*.

Date mémo	Sécurité	Catégorie	Sous-cat.	Auteur	Date intervention	Intervention
-----------	----------	-----------	-----------	--------	-------------------	--------------

2. Consignez les informations pour le mémo.

Mémo

Date: 2015-11-10

Sécurité: Partage intervenants

Auteur: Martin Migneault

Destinataire: <Aucun>

Catégorie: <Aucune>

Sous-catégorie: ---

Remarque:

Texte du mémo:

Imprimé au bulletin:

Accessible à l'élève:

Accessible au répondant:

- ▶ Inscrivez la date de l'événement sous le format AAAA-MM-JJ. Par défaut, la date du jour est indiquée.
- ▶ *Catégorie*: c'est le motif du mémo. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner la catégorie appropriée.

- ▶ *Sous-catégorie*: elle sert à apporter des précisions supplémentaires. Elle n'est pas obligatoire mais permet d'apporter plus de précision et de faciliter les recherches ultérieures.
- ▶ *Remarque*: le champ ne doit être utilisé que pour les mémos de type « Suspension ». Vous devez inscrire le nombre de jours de la suspension (ex. : 2 jours). Pour tous les autres mémos, ne rien mettre dans ce champ.
- ▶ *Texte du mémo*: c'est l'endroit où mettre l'information au sujet du mémo, avec le plus de détails possible (ex. : date, lieu, etc.). Ne pas oublier de respecter les règles de confidentialité qui s'imposent, s'il y a lieu.
- ▶ *Destinataire*: vous pouvez mettre une seule personne. Cette personne aura le nom de l'élève dans sa boîte d'alerte de la page d'accueil du S.P.I. (elle ne reçoit pas de courriel l'en avisant) et pourra aller consulter le mémo plus facilement.
- ▶ *Accessible à l'élève* et *Accessible au répondant*: lorsque ces cases sont cochées, l'élève et/ou les parents peuvent voir le mémo à travers leur portail respectif.
- ▶ Cliquer sur *Enregistrer*.

3. Consigner les informations sur l'intervention.

The screenshot shows a web form titled 'Intervention'. It contains the following elements:

- Date**: A text input field.
- Intervention**: A dropdown menu currently showing '<Aucune>'. Below it is a checkbox labeled 'Terminée'.
- Intervenant**: A text input field.
- Date de début**: A text input field.
- Date de fin**: A text input field.
- Alerter l'auteur du mémo**: A checkbox.
- Texte de l'intervention**: A large, empty text area for entering details.
- Buttons**: 'Enregistrer' and 'Défaire' buttons at the bottom.

- ▶ *Texte de l'intervention*: c'est l'endroit où consigner l'information au sujet de l'intervention, avec le plus de détails possible (date, qui, quoi, comment, initiales de la personne qui inscrit l'intervention).
- ▶ « *Intervenant - Date de début - Date de fin* » : ces champs sont habituellement vides, sauf pour le mémo suspension (direction seulement).
- ▶ *Terminée*: cocher si l'intervention est terminée.
- ▶ *Enregistrer*: permet la sauvegarde à la banque de données les changements effectués dans la page.

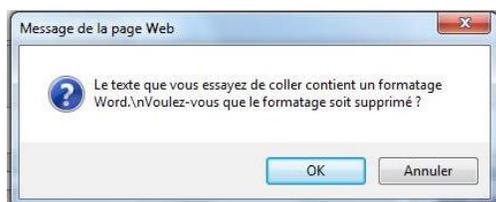
Pyramide des droits d'accès dans S.P.I. Mémos

Droit - Sécurité	Mémo créé par l'auteur	Direction	Secrétaire	Psychologue	Psycho-éducateur	Conseiller en orientation	Orthophoniste	Intervenant	Enseignant	Non enseignant
Notes personnelles	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter								
Partage directions	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter								
Partage directions - secrétaires	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter							
Partage directions- psychologue - psychoéd.	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter					
Partage conseillers en orientation	C M Mémo C M Inter					C Mémo C M Inter				
Partage orthopédagogues	C M Mémo C M Inter									
Partage orthophonistes	C M Mémo C M Inter						C Mémo C M Inter			
Partage psychologues	C M Mémo C M Inter			C Mémo C M Inter						
Partage psychoéducateurs	C M Mémo C M Inter				C Mémo C M Inter					
Partage intervenants	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter		
Partage enseignants	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	
Partage personnel non enseignant	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter	C Mémo C M Inter
Suspension externe 6 jours et plus		C M Mémo C M Inter	C M Mémo C M Inter							

LÉGENDE : C = Consulter M = Modifier et supprimer Mémo = section mémo Inter = section intervention

Onglet Plan d'intervention

- ▶ Lorsqu'un plan d'intervention est créé dans le S.P.I., il offre l'avantage important de voir l'historique, et de suivre l'élève d'une école à l'autre lors d'un changement d'école. Le délai de réception du « dossier vert » lors d'un changement d'école n'est donc plus un problème pour la nouvelle école qui désire consulter le ou les plans d'intervention de l'élève.
- ▶ L'avantage majeur de créer un plan d'intervention dans le S.P.I. est la gestion complète que cela permet : convocation, collecte des informations, copier-coller l'information colligée, envoi par courriel. Il n'est plus nécessaire de faire plusieurs appels ou courriels pour planifier les rencontres, on voit tout dans une seule fenêtre : qui est convoqué, qui a répondu à la convocation, qui sera présent, etc.
- ▶ Les onglets doivent être complétés, dans l'ordre, pour pouvoir passer à l'étape suivante.
- ▶ **Précision importante** : Si vous utilisez Google Chrome et que vous faites du « copier-coller » à partir de Word, les apostrophes ne seront pas prises en compte lors de l'impression du plan d'intervention, et des « ? » seront imprimés à leur place. Nous recommandons donc de ne pas utiliser ce procédé. Par contre, le problème ne se pose pas avec Explorer, que vous cliquiez sur « OK » ou sur « Annuler » lorsque cette boîte apparaît :



Ajouter un plan d'intervention

- ▶ Recherchez le dossier de l'élève souhaité puis cliquez sur l'onglet *Plan d'intervention*. Suivez ensuite les étapes suivantes :

Identifiant

ABAY80090807-1 Le code s'inscrit de lui-même

Ajouter

Plan	Ouverture	Révision	Fermeture	Exportation	Transfert
<input type="checkbox"/>	ABAY80090807-1				

Supprimer

Rencontres Collecte d'information Capacités et besoins Objectifs et moyens Remarque

Ajouter une rencontre

*** Il est essentiel d'ajouter une rencontre, même si vous n'envoyez pas la convocation à partir du S.P.I. Si vous n'ajoutez pas de rencontre et que vous complétez les différentes sections, rien ne sera sauvegardé et vous devrez recommencer.**

Section Rencontres

- ▶ Choisissez le type de plan approprié: ouverture, révision ou fermeture (il doit obligatoirement y avoir une ouverture avant de faire une révision ou une fermeture).
- ▶ Inscrivez la date, l'heure et le lieu de la rencontre (local).
Format de la date : AAAA-MM-JJ
Format de l'heure : H:MM

IMPORTANT :

Si vous inscrivez une date antérieure (par exemple, pour entrer un plan fait « à la main » lors d'une rencontre il y a quelques temps), vous devez terminer le plan avant de quitter l'onglet *Plan d'intervention* ou de fermer la session. Comme la date est antérieure, le système conclut que la rencontre a eu lieu et vous ne pourrez pas apporter de modification.

- ▶ *Effectuer un rappel*: dans ce champ, vous pouvez noter le moment où vous désirez qu'un rappel soit envoyé par courriel aux personnes convoquées: parents, élève, direction, enseignants, professionnels, etc. Ce n'est pas obligatoire d'effectuer un rappel.

The screenshot shows the 'Rencontres' form with the following fields: Type (radio buttons for Ouverture, Révision, Fermeture), Date (2015-11-11), Heure (empty), Endroit (Adrien-Gamache), and Animateur (empty). The 'Effectuer un rappel' field is circled in red and contains the text 'Effectuer un rappel : 3 jours avant la rencontre Dim 8 Nov 2015'.

- ▶ Dans cette section, vous devez cocher ceux que vous convoquez à la rencontre (l'animateur et les invités). S'il y a un , cliquez dessus et des noms apparaîtront. Vous pourrez aussi ajouter des personnes qui ne sont pas attirées à l'école mais que vous désirez convoquer. Par exemple, un intervenant du CMR, un travailleur social, etc.

The screenshot shows the 'L'élève et ses répondants' section with the following data:

Invité	Nom	Titre
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	Élève
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	Père
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	Mère

Animateur	Invité	Nom	Titre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARDIN, CHANTAL	Direction
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FRECHETTE, SONIA	Direction

Animateur	Invité	Nom	Titre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MILORD, LYNDIA	Titulaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NADEAU, KARINE	Titulaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CHAMPAGNE, DOMINIQUE	Enseignant (Musique)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LUCKENUIK, ERIC	Enseignant (Anglais)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEDNEAULT, ÉRIC	Enseignant (Éducation physique)

At the bottom, there are two sections: 'Autres intervenants de l'école' and 'Intervenants externes', each with a '+' button circled in red. Below these sections are three buttons: 'Envoyer la convocation', 'Enregistrer', and 'Défaire', with 'Envoyer la convocation' circled in red.

Cliquez ensuite sur *Envoyer la convocation* pour que les personnes invitées reçoivent un courriel* de convocation. Si vous ne souhaitez pas envoyer de convocation par le S.P.I., cliquez simplement sur *Enregistrer*. L'enregistrement est nécessaire, que vous envoyiez une convocation ou non.

* Pour que les personnes reçoivent un courriel, il est nécessaire que leur adresse courriel soit inscrite dans le dossier de l'élève (élève/père/mère/tuteur) et dans la table Intervenants pour les autres personnes (direction, enseignants, professionnels...), le tout dans GPI administratif.

- ▶ Voici un exemple du courriel envoyé :

Convocation pour un plan d'intervention
Ecole secondaire Saint_Edmond
Envoyé : ven. 2015-12-04 15:22
À : Genevieve Desilets

Bonjour,

Tel que convenu, il y aura une rencontre pour l'établissement d'un plan d'intervention pour [Nom] et votre présence y est requise.

Détails concernant la rencontre :

Date:	4 décembre 2015	Heure:	08:30
Endroit:	Adrien-Gamache	Local:	A1

Veuillez indiquer si vous serez : [PRÉSENT](#) ou [ABSENT](#)

Nous vous demandons de bien vouloir apporter toute la documentation pertinente.

Nous comptons sur votre présence à cette rencontre et vous remercions de votre précieuse collaboration.

La direction

- ▶ Un symbole apparaîtra à côté du nom de chaque personne convoquée, vous indiquant où en est rendu le processus de convocation.



Cette icône indique que la personne n'a pas d'adresse courriel dans GPI.



Indique que l'invité a répondu qu'il sera présent.



Indique qu'un courriel a été envoyé à l'invité et qu'il n'a pas encore répondu à la convocation.



Indique que l'invité a répondu qu'il sera absent.

Section Collecte d'information

- ▶ La collecte d'information vise à obtenir, de la part des différents intervenants de l'élève, des informations quant à ses capacités et ses besoins. Bien que pratique, cette section n'est pas obligatoire.
- ▶ Les parents de l'élève, ses enseignants, d'autres intervenants de l'école ou externes peuvent éventuellement être appelés à contribuer à cette collecte. Ils reçoivent un lien sécurisé par courriel pour colliger l'information. Pour envoyer ce courriel, il faut cliquer sur la plaquette *Solliciter la collecte*.

Voici un exemple du courriel :

Bonjour,

Tel que convenu, un plan d'intervention sera établi pour [Nom]. Votre contribution à l'élaboration de ce plan d'intervention est très précieuse pour que nous puissions bien cerner les capacités et les besoins de cet élève.

Pour fournir les renseignements nécessaires, veuillez cliquer sur le lien suivant :

https://gpi.csmv.qc.ca/SPI_Centre/asp/CollectePI.aspx?JETON=2DF988CE-6C0F-4095-84D8-AB35C91DF2DA

Veuillez transmettre les renseignements demandés au plus tard le 25 février 2017.

Merci de votre précieuse collaboration.

La direction

Et voici ce que l'on obtient en cliquant sur le lien du courriel :



Plan d'intervention

Nous vous invitons à décrire les **capacités** sur lesquelles miser pour aider l'élève à progresser en lien avec ses besoins et avec les objectifs poursuivis dans son plan d'intervention.

Les **capacités** sont des aptitudes ou des forces facilitant la réussite de l'élève dans ses apprentissages.

À titre d'exemples :

- L'élève démontre de bonnes habiletés sociales avec ses pairs.
- L'élève trouve des solutions à ses difficultés.
- L'élève est capable d'organiser son espace de travail.
- L'élève est capable de demander de l'aide.

Nous vous demandons également de décrire les **besoins** prioritaires sur lesquels l'élève devrait travailler avec l'aide de ses parents et du personnel de l'école.

Dans la démarche du plan d'intervention, les besoins sont ce que l'élève doit développer au regard des compétences ou encore ce qui lui est nécessaire pour qu'il puisse répondre aux attentes pour sa réussite éducative.

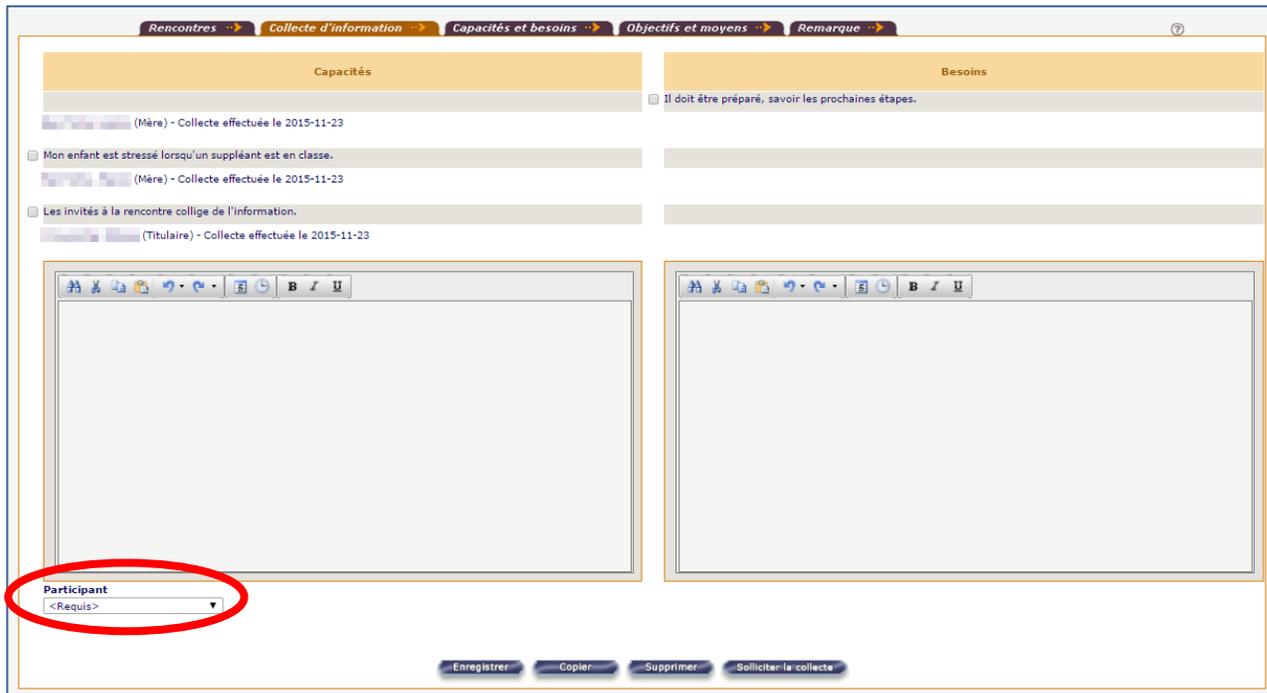
À titre d'exemples :

- L'élève sera capable d'apprendre à contrôler son impulsivité.
- L'élève sera capable d'organiser son espace de travail.
- L'élève améliorera ses habiletés en lecture.
- L'élève bénéficiera d'adaptations (ou de modifications) en lecture.

Capacités	Besoins

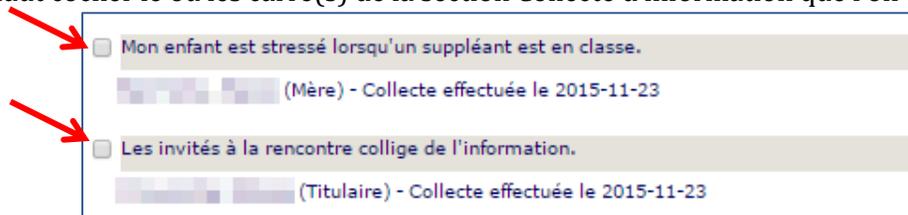
[Soumettre](#)

- ▶ Si on complète la collecte de données directement dans le S.P.I., il faut cliquer sur *Enregistrer* à chacune des sections complétées et mettre l'intervenant pour chaque section de collecte d'information (participant).



Section Capacités et besoins

- ▶ Les capacités représentent les aptitudes de l'élève et serviront de levier pour répondre aux besoins constatés et à l'atteinte des objectifs visés. Les besoins priorités représentent l'écart entre la problématique vécue par l'élève et ce qu'il doit développer en fonction des attentes.
- ▶ Pour copier des phrases de la section *Collecte d'information* vers la section *Capacités et besoins*, il faut cocher le ou les carré(s) de la section *Collecte d'information* que l'on désire copier.



Puis, il suffit de cliquer sur la pastille *Copier*.



- ▶ Il est également possible d'écrire directement dans la section *Capacités et besoins*, sans passer par la collecte d'information.
- ▶ N'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer* une fois la section remplie.

Section Objectifs et moyens

Notez que pour assurer la stabilité du système, il ne faut en aucun temps conserver les caractères spéciaux (tabulation, puces et numéros, etc.) lors d'un « copier-coller ». Par exemple, si vous copiez un texte à partir de Word, vous pouvez le copier dans le PI du SPI mais vous devez retirer les caractères spéciaux avant d'enregistrer.

Ne pas appliquer ce principe apportera des messages d'erreurs dans le SPI et le système informatique en sera paralysé.

- ▶ Un objectif doit être écrit en respectant certaines caractéristiques pour être qualifié SMART :
 - Spécifique** = est rédigé dans un vocabulaire clair, simple et précis
 - Mesurable** = fournit de l'information pour décrire et évaluer le rendement de l'élève
 - Atteignable** = est significatif pour l'élève
 - Réaliste** = est réaliste pour l'élève
 - Temps** = peut être accompli dans une période de temps donné
- ▶ Objectif TEVA : signifie que l'objectif est de type « transfert école vie active ».
- ▶ Il peut y avoir plusieurs objectifs et plusieurs moyens pour chacun d'eux. Il faut cocher les personnes « en charge » de chaque moyen individuellement (voir la liste qui apparaîtra à droite de la section « Moyen »).

Objectif

Objectif TEVA:

Date de début :

Date de la prochaine révision :

Description :

Commentaire :

**NE RIEN ÉCRIRE
DANS CETTE CASE
POUR ÉVITER DE
CAUSER DES
PROBLÈMES LORS
DE LA RÉVISION
DU PLAN
D'INTERVENTION.**

Moyen

Type d'intervention :

Description :

- ▶ Pour un *Moyen - Adaptation* ou un *Moyen - Modification*, il faut indiquer le moyen dans la case *Description* (exemple : J'utilise mon portable dans les matières où j'en ai besoin) et les adaptations mises en place dans la case *Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages* (exemple : Portable, WordQ et Antidote) :

Moyen

Type d'intervention :

Description :

Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages :

Voici des exemples une fois au plan d'intervention :

Objectif	Date de début	2014-11-27	Prochaine révision
Je me mobilise afin d'améliorer mes habiletés à lire et à écrire.			
Type d'intervention	Moyen <input type="checkbox"/>	Moyen-adaptation <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen-modification <input type="checkbox"/>
J'utilise mon portable dans les matières où j'en ai besoin.			Responsables [Avatar] (Elève)
Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages : Portable (Word Q et Antidote)			
Type d'intervention	Moyen <input type="checkbox"/>	Moyen-adaptation <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen-modification <input type="checkbox"/>
Je planifie mon tiers de temps supplémentaire avec mon enseignante et/ou la T.E.S			Responsables [Avatar] (Elève)
Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages : 1/3 de temps lors des évaluations			
Type d'intervention	Moyen <input type="checkbox"/>	Moyen-adaptation <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen-modification <input type="checkbox"/>
J'utilise mes dictionnaires électroniques lors de mes apprentissages et évaluations.			Responsables [Avatar] (Elève)
Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages : dictionnaire électronique français et anglais-français			

- ▶ Pour ajouter un objectif et/ou un moyen, cliquer sur *Ajouter un objectif* ou sur *Ajouter un moyen* au bas de la section.
- ▶ Ne pas oublier de cliquer sur *Enregistrer* une fois la section complétée.



Section Remarque

- ▶ On peut inscrire des remarques en lien avec l'ensemble du plan d'intervention, selon les normes indiquées par le Service des ressources éducatives (SRÉ).
- ▶ N'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer* une fois la section complétée.

Une fois le plan terminé, vous pouvez cliquer sur l'enveloppe pour l'envoyer directement par courriel ou sur le bonhomme mauve pour le rendre disponible aux parents. Avec le bonhomme mauve, les parents y auront accès par Mozaïk parents. Par cette action, le personnel administratif y aura également accès dans l'activité Documents de l'élève de GPI Windows.

Plan	Ouverture	Révision	Fermeture	Exportation	Transfert	Produit le
<input type="checkbox"/> AU [Avatar] -1	2016-12-23	2017-06-08		2017-08-24		

+ [Globe] [Envelope] [Person]

Supprimer un plan d'intervention

- ▶ Selon les droits de l'utilisateur, un bouton permettra de supprimer le plan d'intervention sélectionné.



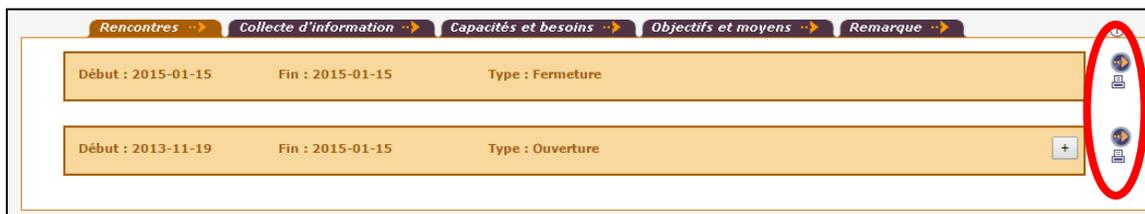
- ▶ Une fois qu'un objectif a été saisi, il est impossible de supprimer le plan d'intervention.

Accéder ou imprimer un plan d'intervention

- ▶ Allez dans l'onglet *Plan d'intervention* du dossier de l'élève. Si vous êtes déjà dans cet onglet, vous devez cliquer sur un autre onglet (par exemple, *Historique*), puis cliquer à nouveau sur l'onglet *Plan d'intervention*.
- ▶ Cliquez sur la flèche du plan auquel vous désirez accéder ou que vous souhaitez imprimer.

Plan	Ouverture	Révision	Fermeture	Exportation	Transfert	
905-3	2013-11-19		2015-01-15	2014-10-17		+ [arrow] [printer]
905-2	2012-11-08	2013-04-24	2013-11-19	2014-10-17		+ [arrow] [printer]
905-1	2011-10-17	2012-03-23	2012-10-18	2014-10-17		+ [arrow] [printer]

- ▶ Cliquez sur la flèche si vous désirez y accéder (lors de la rencontre par exemple). Cliquez sur l'imprimante si vous voulez le voir et/ou l'imprimer.



Révision d'un plan d'intervention

- ▶ Dans un premier temps, il est essentiel d'ajouter une nouvelle rencontre, soit « de révision ».
- ▶ Lors d'une révision de plan d'intervention, les informations du plan d'ouverture (capacités, besoins, objectifs, moyens, remarques) sont inscrites, donc il n'est pas nécessaire de tout réécrire si les

informations sont encore valides. Il est possible de modifier, d'ajouter ou de retirer des informations.

- ▶ Vous pouvez ajouter de nouveaux objectifs ou nouveaux moyens de la même façon qu'en ouverture de plan, et ce, que la date de la rencontre de révision soit le jour même ou dans le futur.
- ▶ Vous pouvez aussi modifier les objectifs et/ou moyens déjà présents au plan d'intervention, mais pour avoir accès au menu déroulant permettant cette modification, il est obligatoire d'être dans l'heure de la rencontre de révision.

Par exemple, si la rencontre est le 20 avril et que nous sommes le 19 avril, vous n'aurez pas accès à ce menu. Si la rencontre est le 20 avril à 15h et que nous sommes le 20 avril à 9h, vous n'y aurez pas accès non plus. Le menu sera disponible le 20 avril entre 14h30 et 15h30 environ.

Il est impossible de réviser un objectif au cours de la rencontre où il a été créé.

Si vous n'êtes pas en rencontre de révision ou que la date et/ou l'heure de cette rencontre est ultérieure à la date du jour et l'heure actuelle, le bouton « Révision/évaluation » ne sera pas disponible. Le menu déroulant s'affiche uniquement au moment de la rencontre de révision (date et heure courantes).

- ▶ Vous pouvez accéder à un objectif en vue de sa révision/évaluation en cliquant sur l'objectif (icône de la main) puis en cliquant sur le bouton « Révision/évaluation ».
- ▶ Pour modifier un moyen, il est nécessaire de sélectionner au préalable l'objectif auquel il est lié et de choisir l'une des cinq options de révision/évaluation dans le menu déroulant :
 - Poursuivre l'objectif et les moyens
 - Conserver l'objectif et modifier les moyens
 - Modifier l'objectif et les moyens
 - Objectif atteint
 - Fermer l'objectif

Important : Afin d'obtenir la liste du personnel de l'année courante, il est essentiel de modifier le moyen (avec *Conserver l'objectif et modifier les moyens* ou avec *Modifier l'objectif et les moyens*). Si vous sélectionnez *Poursuivre l'objectif et les moyens*, le système en déduit que vous poursuivez intégralement, donc toute l'information sera la même, incluant les intervenants associés.

- ▶ Lors de la révision d'un objectif, la description initiale est toujours conservée telle quelle (niveau 1 sous la forme 1 dans la numérotation). Une copie en est faite à partir de laquelle on procède à la révision (niveau 2 sous la forme 1.1 dans la numérotation).
Un objectif révisé conserve son numéro initial auquel s'ajoute une extension composée d'un point et d'un chiffre. Ce chiffre représente le nombre de révisions faites sur l'objectif.
- ▶ On peut indiquer si l'objectif est atteint ou non atteint de la façon suivante :
 - ▶ Cliquez sur l'objectif pour lequel on désire indiquer l'atteinte ou la non atteinte.



- ▶ Sélectionnez un item dans le menu déroulant de la section « Révision – évaluation » :

Objectif 1.1

Objectif TEVA:

Date de début : 2015-12-23

Révision - évaluation : **<Requis>** Date de révision : 2016-01-15

Description :

Commentaire :

Menu déroulant (surligné en rouge) :
 <Requis>
 Poursuivre l'objectif et les moyens
 Conserver l'objectif et modifier les moyens
 Modifier l'objectif et les moyens
 Objectif atteint
 Fermer l'objectif

- ▶ Il est suggéré d'utiliser la section *Commentaire* afin de préciser la démarche qui a permis d'atteindre l'objectif ou encore la raison de la fermeture de celui-ci.
- ▶ Cliquez sur *Enregistrer*.

Fermeture d'un plan d'intervention

- ▶ Premièrement il est important de distinguer le type de fermeture de plan auquel il faut procéder :
 - **Fermeture administrative** : Quand le plan d'intervention n'est plus d'actualité (par exemple, le PI date de quelques années et les objectifs ne sont pas à jour) mais que l'élève a toujours besoin d'un plan d'intervention. Dans ce cas, il suffit de fermer le plan actuel et on procède à l'ouverture d'un nouveau plan adapté aux besoins actuels de l'élève.

Choisissez le plan d'intervention à fermer et cliquez sur « Fermer le plan »

	Plan	Ouverture	Révision	Fermeture	Exportation	Transfert	Produit le
<input checked="" type="checkbox"/>	[Plan]	2019-11-18					2020-01-31
<input type="checkbox"/>	[Plan]	2016-11-17	2018-04-11	2019-11-12		2019-09-07	

La question suivante s'affichera :

Êtes-vous certain de vouloir procéder à la fermeture administrative du plan sélectionné?

Si vous répondez oui, une rencontre de fermeture sera créée et fermée automatiquement. De plus, la fermeture du plan déclenchera la fermeture de toutes les rencontres passées ainsi que la suppression de toutes les rencontres à venir. Pour ces rencontres, si des participants avaient déjà été convoqués un courriel d'annulation leur sera envoyé.

Répondez Oui et une date de fermeture apparaîtra en conséquence le PI sera fermé.

	Plan	Ouverture	Révision	Fermeture	Exportation	Transfert	Produit le
<input type="checkbox"/>	[Plan]	2020-03-10	2020-03-11	2020-10-05			

Procéder à l'ouverture d'un nouveau plan d'intervention selon la procédure.

- **Fermeture complète d'un plan d'intervention** : On constate que l'élève a atteint les objectifs proposés et n'a plus besoin d'un plan d'intervention. Dans ce cas, accédez au plan d'intervention actuel et sélectionnez « Ajouter une rencontre » :

The screenshot shows a navigation bar with tabs: "Rencontres", "Collecte d'information", "Capacités et besoins", "Objectifs et moyens", and "Remarque". Below the tabs, a summary bar displays "Début : 2019-06-11", "Fin :", and "Type : Ouverture". At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" and "Ajouter une rencontre". A mouse cursor is clicking on the "Ajouter une rencontre" button, which has opened a small dropdown menu with the same text.

Indiquer le type de rencontre, soit Fermeture

The form shows the following fields:
Type : Three radio buttons: "Ouverture" (unselected), "Révision" (unselected), and "Fermeture" (selected).
Date : A text box containing "2020-10-05".
Heure : An empty text box.
Endroit : A text box containing "Jacques-Rousseau".
Animateur : A text box containing "François Bégin - [unreadable]".

Remplissez les informations requises par rapport aux personnes qui devront assister à la rencontre (élève, répondants de l'élève, directions, enseignants et/ou autres intervenants).

Réviser les sections pertinentes à la rencontre (Collecte d'information, Capacités et besoins et Objectifs et moyens) et apporter les modifications et/ou commentaires qui correspondent à la décision de la fermeture du plan d'intervention.

Le plan affichera la date de fermeture et les informations de la rencontre demeureront disponibles dans le plan d'intervention de l'élève.

Une fois que la rencontre aura lieu, sélectionnez le plan d'intervention et cliquez sur « Fermer le plan » en répondant Oui à la question que s'affichera

The screenshot shows a table with the following data:

Plan	Ouverture	Révision	Fermeture	Exportation	Transfert	Produit le
<input checked="" type="checkbox"/> [unreadable]	2019-11-18					2020-01-31
<input type="checkbox"/> [unreadable]	2016-11-17	2018-04-11	2019-11-12		2019-09-07 ⓘ	

Below the table is a button labeled "Fermer le plan".

A confirmation dialog box is displayed below the table with the following text:
Étes-vous certain de vouloir procéder à la fermeture administrative du plan sélectionné?
Si vous répondez oui, une rencontre de fermeture sera créée et fermée automatiquement.
De plus, la fermeture du plan déclenchera la fermeture de toutes les rencontres passées ainsi que la suppression de toutes les rencontres à venir.
Pour ces rencontres, si des participants avaient déjà été convoqués un courriel d'annulation leur sera envoyé.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Oui" and "Non".

ANNEXE 1 – EXEMPLE D’UNE OUVERTURE DE PLAN D’INTERVENTION DANS LE S.P.I.

Sainte-Claire Longueuil



805, rue Gardenville, Longueuil, Qc
J4J 3B3

Éducation.
Enseignement
supérieur
et Recherche
Québec



Plan d'intervention

[REDACTED] Prénom et nom de l'élève	GRA [REDACTED] Code permanent	[REDACTED] Date de naissance	7 ans Âge au 30 septembre	2015-2016 Année scolaire
[REDACTED] Répondant	[REDACTED] Répondant	Répondant autre		Titre
Regroupement EHDA	Form. gén. Type de parcours	3 Ordre d'enseignement	Deuxième année/Premier cycle Année du cycle/cycle	2 Année de fréquentation

2016-04-15
Date d'ouverture

Date de la prochaine rencontre

Capacités

L'élève démontre de bonnes habiletés sociales.
L'élève est capable de demander de l'aide.

Besoins

L'élève a besoin d'apprendre à organiser son espace de travail.
L'élève a besoin d'apprendre à gérer l'expression de sa colère.
L'élève a besoin d'améliorer ses habiletés en lecture.

Objectif

Date de début 2016-04-15

Prochaine révision

L'élève utilisera la démarche de résolution de conflits enseignée, 3 fois sur 4.

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Appropriation et réinvestissement des techniques de résolution de conflits enseignées lors d'ateliers en groupe classe;
Utilisation de pictogramme;
Formation et matériel pour les parents;
Autoévaluation hebdomadaire par l'élève.

██████████ (Élève)
██████████ (Titulaire)
██████████ (Parent)

Objectif

Date de début 2016-04-15

Prochaine révision

L'élève sera capable de compléter une situation d'écriture de 150 mots d'ici la fin de la 2e étape.

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Remise de la carte d'exploration faite par le groupe classe;
Utilisation des outils technologiques.

██████████ (Élève)
██████████ (Titulaire)

Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages :

Utilisation d'un dictionnaire électronique, de WordQ et d'Antidote permise.

Remarque

Un contrat a été établi avec l'élève afin qu'il respecte l'heure de début des classes. Contrat en annexe.
Un plan d'intervention microgradué avec mesures exceptionnelles est en cours d'application depuis le 25 octobre 2015. Plmx en annexe.

Signatures

Parent - [REDACTED]

Titulaire - [REDACTED]

Parent - [REDACTED]

Direction - [REDACTED]

Signature de la direction

Date

Animateur - [REDACTED] (Orthopédagogue)

Date

ANNEXE 2 – EXEMPLE D’UNE RÉVISION DE PLAN D’INTERVENTION DANS LE S.P.I.



COMMISSION SCOLAIRE
MARIE-VICTORIN

Sainte-Claire Longueuil

805, rue Gardenville, Longueuil, Qc
J4J 3B3



Éducation,
Enseignement
supérieur
et Recherche
Québec



Plan d'intervention

Prénom et nom de l'élève	Code permanent	Date de naissance	7 ans Âge au 30 septembre	2015-2016 Année scolaire
Répondant	Répondant	Répondant autre		Titre
Regroupement EHDAA	Form. gén. Type de parcours	3 Deuxième année/Premier cycle Ordre d'enseignement Année du cycle/cycle		2 Année de fréquentation

2016-04-11 Date d'ouverture	2016-04-15 S'il s'agit d'une révision-évaluation	Date de la prochaine rencontre
--------------------------------	---	--------------------------------

Capacités

L'élève démontre de bonnes habiletés sociales.
L'élève est capable de demander de l'aide.

Besoins

L'élève a besoin d'apprendre à organiser son espace de travail.
L'élève a besoin d'apprendre à gérer l'expression de sa colère.
L'élève a besoin d'améliorer ses habiletés en lecture.

Objectif Date de début 2016-04-15 Prochaine révision 2016-04-16

L'élève utilisera la démarche de résolution de conflits enseignée, 3 fois sur 4.

Type d'intervention Moyen Moyen-adaptation Moyen-modification Responsables

Appropriation et réinvestissement des techniques de résolution de conflits enseignées lors d'ateliers en groupe classe;
Utilisation de pictogramme;
Formation et matériel pour les parents;
Autoévaluation hebdomadaire par l'élève.

[blanc] (Élève)
[blanc] (Titulaire)
[blanc] (Parent)

Objectif (Fermé) Date de début 2016-04-15 Prochaine révision

L'élève sera capable de compléter une situation d'écriture de 150 mots d'ici la fin de la 2e étape.

Type d'intervention Moyen Moyen-adaptation Moyen-modification Responsables

Remise de la carte d'exploration faite par le groupe classe;
Utilisation des outils technologiques.

[blanc] (Élève)
[blanc] (Titulaire)

Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages :
Utilisation d'un dictionnaire électronique, de WordQ et d'Antidote permise.

Commentaire de l'objectif
L'élève a atteint cet objectif et nous pouvons maintenant viser l'atteinte du 3e objectif.

Objectif

Date de début 2016-04-15

Prochaine révision 2016-04-16

L'élève sera capable de compléter une situation d'écriture de 200 mots d'ici la fin de la 3e étape.

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

S'assurer que l'élève et ses parents comprennent les implications que peuvent avoir à long terme les modifications proposées sur la possibilité d'obtenir un diplôme d'étude secondaire (DES).

Remettre le plan déjà élaboré;
Indiquer quelles règles orthographiques feront l'objet d'une portion du jugement.

██████████ (Élève)
██████████ (Titulaire)

Modifications requises lors de l'évaluation des apprentissages :

Utilisation de WordQ;
1/3 de temps supplémentaire;
Évaluation selon les normes du programme de 2e année du 1er cycle en français.

Remarque

Un contrat a été établi avec l'élève afin qu'il respecte l'heure de début des classes. Contrat en annexe.
Un plan d'intervention microgradué avec mesures exceptionnelles est en court d'application depuis le 25 octobre 2015. Plmx en annexe.

Signatures

Élève -

Titulaire -

Parent -

Parent -

Direction -

Signature de la direction

Date

Service de l'organisation et du transport scolaire
Mars 2021