



SPI

Suivi personnalisé internet

**Utilisation :
Formation de base**



**Commission scolaire
de la Baie - James**

L'élève au cœur
de notre avenir

1. PRÉALABLE À L'UTILISATION.....	1
2. BULLETIN ET HORAIRE INTERNET	1
2.1 Bulletin.....	1
2.2 Horaire	1
3. ACCÈS À SPI.....	2
4. ÉCRAN PRINCIPAL.....	3
4.1 Nouvelles alertes.....	3
4.2 Événement(s) prochain(s) à l'agenda.....	3
4.3 Dossier de l'élève	3
4.4 Icônes.....	3
5. ACCÈS AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE.....	4
5.1 Dossier	4
5.2 Historique.....	4
5.3 Formulaires.....	4
5.4 Résultats.....	4
5.5 Absences	4
5.6 Mémos	4
5.7 Boîte aux lettres.....	4
5.8 Plan d'intervention.....	5
5.8.1 Historique des plans d'intervention	5
5.8.2 Accéder à un plan	5
5.8.3 Ajout d'un plan d'intervention	5
5.8.4 Fermer un plan d'intervention	5
5.8.5 Supprimer un plan d'intervention	5
5.8.6 Rencontres	5
5.8.7 Collecte d'information.....	8
5.8.8 Capacités et besoins.....	9
5.8.9 Objectifs et moyens.....	9
5.9 Violence – Intimidation	11

6. OPTIONS DE L'UTILISATEUR	12
6.1 Options générales	12
6.2 Changer le mot de passe.....	12
6.3 Session de travail	12
6.4 Identification de l'élève	12
7. OPTIONS DE L'ÉCOLE	13
7.1 Intervenants	13
7.2 Intervenants externes	13
7.3 Catégories de formulaire	13
7.4 Types d'alerte	13
7.5 Banque d'images et fichiers	13
7.6 États du suivi.....	13
7.7 Modèles de texte	14
7.8 Critères de prévention.....	14
7.9 Suivi des plans d'intervention	15
7.10 Listes de sélection	15
7.11 Formulaires.....	15
8. EXPORTATION/IMPORTATION DE PLAN.....	16
8.1 Exporter un plan	16
8.2 Importer un plan	16
9 ENVIRONNEMENT DE TEST.....	16

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

1. Préalable à l'utilisation

Afin de pouvoir utiliser le module SPI, les intervenants doivent avoir une catégorie, une fonction et un code d'utilisateur dans la table « **intervenants** » de GPI. Il est également recommandé d'inscrire l'adresse de courrier électronique de l'intervenant. (GPI : Fichier → Ouvrir → Table → Intervenant).

Voici les différentes valeurs disponibles pour « **catégorie d'intervenant** » :

- DIR : Direction
- ENS : Enseignant
- PNE : Personnel non enseignant
- SOU : Employé de soutien

Voici les différentes valeurs disponibles pour « **fonction de l'intervenant** » :

- ADJ : Direction adjointe
- DIR : Direction
- ENS : Enseignant
- INF : Infirmier
- ORT : Orthopédagogue
- ORP : Orthophoniste
- PSE : Psychoéducateur
- PSY : Psychologue
- TEC : Technicien en éducation spécialisé
- TSC : Travailleur social

Ces valeurs sont accessibles par le dictionnaire.

Pour la création de code d'utilisateur, veuillez adresser votre demande au Technicien en organisation scolaire de la commission scolaire.

2. Bulletin et horaire internet

Afin de rendre disponible l'affichage de l'horaire et des bulletins dans SPI, il faut les générer pour internet en format PDF.

2.1 Bulletin

Lors de la production des bulletins dans l'onglet « **options d'impression** » à la donnée « **traitement** », il faut également cocher « **générer un bulletin internet** ».

2.2 Horaire

Lors de l'impression d'horaire, il faut également cocher « **générer l'horaire internet** ».

Notez que ces procédures rendent le bulletin et l'horaire également disponibles sur EDU-Groupe.

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

3. Accès à SPI

Pour accéder au SPI, il faut :

- Ouvrir votre navigateur internet.
- Écrire l'adresse suivante : <http://wpeda.csbaiejames.qc.ca/SPI>



Suivi personnalisé Internet

Veuillez vous identifier

Code d'authentification

Mot de passe

Profil de sécurité

École

Démarrer English

- Compléter le code d'utilisateur et le mot de passe. Si vous disposez d'un accès à plusieurs écoles, vous serez invité à choisir votre profil sécurité et/ou l'école désirée.
- Cliquer sur le bouton « **démarrer** ».

4. Écran principal

0 Nouvelle(s) alerte(s) -->

0 Événement(s) prochain(s) à l'agenda -->

Dossier de l'élève

Nom

Prénom

Fiche Individu

Statut Actif

Groupe-repère

État du suivi <Tous>

Autre critère <Aucun>

Formulaire <Choisir>

Rechercher

Options générales

[Changer le mot de passe](#)

[Critères de prévention](#)

[Listes de sélection](#)

[Formulaires](#)

[États du suivi](#)

[Modèles de texte](#)

[Résultats de la cohorte](#)

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](#)

4.1 Nouvelles alertes

Ce tableau signale à l'intervenant les nouvelles alertes qui lui sont destinées. Ces alertes sont détectées dans GPI selon les critères de prévention établis dans SPI.







4.2 Événement(s) prochain(s) à l'agenda

Ce tableau informe l'intervenant des événements prochains, concernant le suivi des élèves, placés automatiquement par SPI à son agenda.

4.3 Dossier de l'élève

Cette zone permet de fournir les critères de recherche pour accéder au dossier d'un élève, le fonctionnement est le même que dans GPI. (% est admissible pour *Nom* et *Prénom*).

4.4 Icônes

-  Aller à, Ouvrir, Afficher le détail
-  Aide
-  Retour au menu principal
-  Retour à la page précédente
-  Terminer la session
-  Éditer, consulter

Afin d'éviter des erreurs, il est important de toujours utiliser les icônes du logiciel et non celles du navigateur.

5. Accès au dossier de l'élève

À partir du menu principal, la fonction Dossier de l'élève offre un accès complet au dossier de l'élève de la banque GPI en mettant en relief, selon les couleurs associées aux critères de prévention, les données qui sont à surveiller. Elle permet également de remplir différents formulaires à annexer au dossier de l'élève, par exemple, le plan d'intervention adapté. Le bouton Rechercher déclenche la recherche selon les critères spécifiés.

5.1 Dossier

Consultation des données d'identification de l'élève, des répondants, de l'adresse ainsi que des données scolaires actuelles. Modification des principales données concernant le suivi et le plan d'intervention de l'élève.

5.2 Historique

Consultation de l'historique de fréquentation de l'élève à l'intérieur de la commission scolaire.

5.3 Formulaires

Liste des formulaires annexés au dossier de l'élève pour l'année en cours. Selon les règles de sécurité définies pour chaque formulaire, possibilité de remplir un nouveau formulaire, de consulter, modifier ou supprimer un formulaire existant.

Pour ajouter un formulaire, il faut d'abord le choisir dans la liste déroulante, lui donner un identifiant et cliquer sur **Ajouter**.

5.4 Résultats

Consultation des résultats d'étape et sommaire, des messages codés et des absences pour chaque discipline. Accès aux résultats des compétences dans une discipline en particulier. Accès aux résultats des années antérieures. Accès à des diagrammes de progression des résultats.

5.5 Absences

Consultation des absences détaillées. Statistiques variées sur les absences motivées, non motivées et retards (par discipline, par motif, par période de la journée, par jour de la semaine, par mois et par étape). Diagrammes de répartition des absences. Mécanisme d'intervention sur les absences.

5.6 Mémos

Consignation et consultation des mémos consignés au dossier de l'élève, en assurant la sécurité définie au profil mémo de l'utilisateur. Tableau statistique sur les mémos de l'élève. Mécanisme d'intervention sur les mémos.

5.7 Boîte aux lettres


Gestion des lettres concernant l'élève. Construction à l'aide de modèles de lettres. Impression sur papier ou envoi par courriel.

5.8 Plan d'intervention

5.8.1 Historique des plans d'intervention

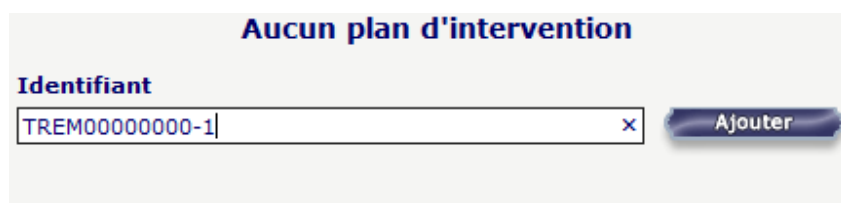
En entrant dans l'activité « **plan d'intervention** », si au moins un plan a déjà été créé, vous verrez l'historique des plans d'interventions du plus récent au plus ancien. Le bouton plus (+) vous permet d'ouvrir l'arborescence afin d'afficher la liste des rencontres du plan.

5.8.2 Accéder à un plan

Pour accéder à un plan d'intervention, cliquez sur la flèche  qui se trouve à sa droite.

5.8.3 Ajout d'un plan d'intervention

Par défaut, l'identifiant est composé du code permanent de l'élève suivi d'un numéro séquentiel auto-incrémenté. Donc, l'identifiant qui apparaît dans l'espace à la gauche du bouton « **ajouter** » est toujours le code du prochain plan d'intervention à débiter.



Il est possible d'ajouter un nouveau « **plan d'intervention** » seulement si le précédent a été fermé.

5.8.4 Fermer un plan d'intervention

Il est possible de fermer un plan d'intervention. Il suffit de cocher la case à la gauche du plan et de cliquer sur le bouton « **fermer le plan** ». Le système vous affichera un message d'avertissement. Cliquez sur « **oui** » si vous désirez poursuivre la fermeture du plan.

5.8.5 Supprimer un plan d'intervention

Selon les droits de l'utilisateur, un bouton permettra de supprimer le plan d'intervention sélectionné. Lorsqu'un utilisateur n'aura pas le droit de supprimer un plan d'intervention, le bouton n'apparaîtra pas.

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

5.8.6 Rencontres

L'activité « **rencontres** » permet la gestion des différentes rencontres ou réunions reliées au plan d'intervention d'un élève : planifier les dates des rencontres, convoquer les rencontres, en rappeler la date ou, encore, modifier la date d'une rencontre, consulter la liste des participants aux rencontres antérieures.

Trois types de rencontres sont possibles : Ouverture, Révision/Évaluation et Fermeture.

Il est possible de planifier plus d'une rencontre à venir.

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

5.8.6.1 Ajouter une rencontre

Pour ajouter une rencontre, positionnez-vous sur l'onglet « **rencontres** » et cliquez sur le bouton « **ajouter une rencontre** ». Vous devrez alors sélectionner un type de rencontre. Le type « **ouverture** » et le type « **fermeture** » ne peuvent être sélectionnés qu'une seule fois. Les types de rencontres « **révision** » et « **fermeture** » sont modifiables tant que la date et l'heure ne sont pas passées.

Vous devrez également compléter les champs suivants :

- **Date**
Inscrire la date à laquelle la rencontre aura lieu.
- **Heure**
Inscrire l'heure à laquelle la rencontre aura lieu.
- **Effectuer un rappel**
Permet qu'un courriel de rappel soit envoyé automatiquement aux personnes qui avaient été convoquées par courriel à une rencontre.
- **Endroit**
Par défaut, c'est nom de l'école. Cette donnée est modifiable tant que la rencontre n'a pas eu lieu.
- **Local**
Local où se tiendra la réunion.
- **Animateur**
Il est obligatoire de choisir un animateur de la rencontre parmi les invités à cette rencontre.
- **Invité**
Les personnes susceptibles d'être invitées à une réunion du plan d'intervention sont regroupées en cinq catégories :
 - **Élève et ses répondants**
 - **Direction**
Il faut sélectionner au minimum un participant de cette catégorie.
 - **Enseignants de l'élève**
 - **Autres intervenants de l'école**
 - **Intervenants externes**
Si vous désirez que l'intervenant externe reçoive l'invitation par courriel, vous devrez compléter le champ **Courriel**.

Envoyer la convocation

Cette action permet d'expédier un courriel aux personnes invitées à une réunion du plan d'intervention (l'élève ne reçoit pas le courriel). Lorsque la convocation à la rencontre est envoyée :



: Cette icône indique que l'intervenant n'a pas d'adresse de courriel dans GPI.



: Indique qu'un courriel a été envoyé à l'invité et qu'il n'a pas répondu s'il sera présent ou absent.



: Indique que l'intervenant a répondu qu'il sera absent.



: Indique que l'intervenant a répondu qu'il sera présent.

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

5.8.6.2 Consulter/Gérer les présences à une réunion

En cliquant sur le « + » à la droite d'une rencontre, vous affichez la liste des personnes invitées à cette rencontre. Veuillez décocher toutes les personnes absentes lors de la réunion.

5.8.6.3 Fermer une rencontre

Tant qu'une rencontre n'est pas « **fermée** », il est possible de modifier les données saisies lors de cette rencontre. Lorsqu'une rencontre est « **fermée** », toutes les données de cette rencontre sont protégées. Il ne sera plus possible d'apporter des changements à la liste des invités ni aux présences. Pour effectuer des changements aux objectifs et moyens, vous devrez passer par l'activité « **Révision/Évaluation** ».

5.8.6.4 Supprimer une rencontre

Pour supprimer une rencontre, faites-en la sélection en cliquant sur la case à cocher à la gauche de la rencontre et cliquez sur le bouton « **supprimer** ».

Une rencontre ayant une date passée ou fermée ne peut être supprimée.

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

5.8.7 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.

Les parents de l'élève, ses enseignants, d'autres intervenants de l'école ou externes sont éventuellement appelés à contribuer à cette collecte.

5.8.7.1 Demande d'information

Le logiciel offre la possibilité de recueillir les informations sur les capacités et les besoins de l'élève à l'aide d'un lien Web. Pour démarrer la demande d'information, sous l'onglet « **collecte d'information** », il suffit de cliquer sur le bouton « **solliciter la collecte** », entrer une date limite pour répondre, sélectionner les intervenants désirés et finalement cliquer sur « **envoyer le courriel** ». L'information ainsi recueillie sera automatiquement disponible dans l'onglet « **collecte d'information** » avec l'identification de l'auteur de l'information.

Si vous sollicitez les parents, ceux-ci recevront le courriel avec le lien pour la saisie ainsi qu'un formulaire PDF en pièce jointe.

5.8.7.2 Saisie directe

Il est également possible de saisir directement dans l'onglet collecte d'information les « **capacités** » et les « **besoins** » de l'élève.

5.8.7.3 Suppression

Pour supprimer une « **capacité** » ou un « **besoin** », il faut le sélectionner par la case à cocher et ensuite cliquer sur « **supprimer** ».

5.8.7.4 Copie vers « **Capacités et besoins** »

Une case à cocher se trouve à la gauche des informations recueillies par chacun des auteurs pour permettre de faire la sélection des informations à copier. En cliquant ensuite sur le bouton « **copier** », les capacités et besoins cochés seront reportés dans l'activité « **capacités et besoins** ».

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

5.8.8 Capacités et besoins

Cette activité sert à consigner les informations qui ont été recueillies auprès des participants comme représentant l'expression de capacités et de besoins de l'élève.

Lors de l'impression du plan d'intervention, cette section sera imprimée sur la page 1 sans possibilité de débordement sur la page suivante. Ainsi, si la description est trop longue, elle sera tronquée lorsque l'espace maximum sera atteint.

5.8.9 Objectifs et moyens

Cette activité constitue le cœur du plan d'intervention puisqu'elle sert à entrer les objectifs de l'élève dans son plan d'intervention ainsi que les moyens favorisant l'atteinte de ces objectifs. Les objectifs comprennent une date de début et des dates d'évaluation/révision. Des moyens sont associés à ces objectifs et des responsables sont associés aux moyens. Vous pourrez réviser et évaluer les objectifs et les moyens, les redéfinir, les reconduire, les déclarer atteints ou, encore, les fermer. Les objectifs et moyens pourront être imprimés sans qu'il soit requis d'imprimer l'ensemble du plan d'intervention.

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

5.8.9.1 Ajouter un objectif

Description des champs :

- **Date de début : Date de début de l'objectif**
- **Date de la prochaine révision** : Si ce champ est laissé à blanc, il sera automatiquement comblé par la date de la prochaine rencontre de révision ou de fermeture planifiée. Par contre, si vous spécifiez une date particulière pour un objectif, vous devrez l'entrer dans ce champ et celui-ci sera protégé et donc ne sera pas écrasé par l'entrée de la date de la prochaine réunion de révision ou de fermeture. S'il n'y a pas de date de réunion de révision ou de fermeture de prévue, le champ restera à blanc.
- **Objectif TEVA** : Cette case à cocher permet d'identifier si l'objectif est du type TEVA (transfert école vie active).
- **Description de l'objectif.**
- **Commentaire** : Permet d'ajouter un commentaire à l'objectif soit au moment de sa création, soit au moment de son évaluation/révision.
- **Moyen**
Il peut avoir un ou plusieurs « *moyens* » par « *objectif* ».

Type d'intervention :

- ✓ **Moyen** : Ce type d'intervention consiste à décrire un moyen associé à l'objectif et à identifier les intervenants chargés d'en assurer le suivi.
- ✓ **Moyen adaptation** : Lorsque ce type est sélectionné, un champ portant le titre « **adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages** » s'ouvre automatiquement pour permettre d'y saisir les adaptations que ce moyen requiert au moment de l'évaluation de l'élève. Cette information est imprimée lors de l'impression du plan d'intervention.
- ✓ **Moyen modification** : Lorsque ce type est sélectionné, un champ portant le titre « **modifications requises lors de l'évaluation des apprentissages** » s'ouvre automatiquement pour permettre d'y saisir les modifications que ce moyen pourrait permettre au moment de l'évaluation de l'élève. Cette information est imprimée lors de l'impression du plan d'intervention.

Liste des responsables

Pour chaque moyen, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs des participants afin de les associer à ce moyen.

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

5.8.9.2 Réviser un objectif

Vous pouvez accéder à un objectif en vue de sa révision/évaluation en cliquant sur la flèche qui se trouve à sa droite et en cliquant sur le bouton « **réviser** ». Il est impossible de réviser un objectif au cours de la rencontre où il a été créé. Si aucune rencontre de révision n'a été planifiée, ou si la date de la rencontre est antérieure à la date du jour, le bouton « **réviser** » ne sera pas affiché.

La révision/évaluation d'un objectif offre cinq options accessibles par 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**


Lors de la révision d'un objectif, la description initiale est toujours conservée telle quelle. Une copie en est faite à partir de laquelle on procède à la révision.

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.


5.8.9.3 Remarque

Permet de compléter une remarque concernant l'ensemble du plan d'intervention. Lors de l'impression du plan ce texte sera imprimé.

5.8.9.4 Envoi par courriel

Dans la page d'accès au plan cliquez sur  pour afficher la page d'envoi du plan par courriel. Sélectionnez ensuite les destinataires et cliquez sur le bouton « **envoyer par courriel** ».

5.8.9.5 Impression du plan


Dans la page d'accès au plan cliquez sur  pour obtenir une version PDF du plan d'intervention.

5.8.9.6 Impression des objectifs et des interventions

Il est possible d'imprimer séparément du plan les objectifs, leurs types d'intervention ainsi que les responsables de leur application. Cette impression est accessible sous l'onglet « **objectifs et moyens** » par l'icône d'imprimante située à la droite de l'objectif.

5.9 Violence – Intimidation

Cet onglet permet de consigner les événements de violence et d'intimidation tel que prescrits par la loi 56. Pour ce faire, vous devrez préciser les détails de l'évènement, les acteurs impliqués avec leur rôle ainsi que les détails de l'intervention.

Un rapport peut-être produit en format PDF en cliquant sur  à la droite de l'évènement.

6. Option de l'utilisateur (orange)

Les options de l'utilisateur sont des paramètres de travail propre à chaque utilisateur.

6.1 Options générales

Options générales de fonctionnement qui s'appliquent habituellement dans tous les écrans du système.

Nombre d'élèves par page	<input type="text"/>
Enregistrer automatiquement	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirmer avant de supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirmer avant de défaire	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Nombre d'élèves par page**
Indique le nombre maximum d'élèves à afficher dans une page lors de la recherche (1 à 255).
- **Sauvegarde automatique**
Si l'option est cochée, les changements effectués dans un écran seront automatiquement sauvegardés à la banque de données lors du passage à un autre écran.
- **Confirmer avant de supprimer**
Si l'option est cochée, toute suppression de données dans le système devra être confirmée avant d'être effective.
- **Confirmer avant de défaire**
Si l'option est cochée, toute annulation de changements effectuée à l'écran devra être confirmée.

6.2 Changer le mot de passe

Cette option permet de changer le mot de passe.

6.3 Session de travail

Identifie les données de la session de travail et permet de changer l'année et l'école de la session de travail.

6.4 Identification de l'élève

Cette option permet de choisir les données à inclure dans la section d'identification de l'élève affichée dans tous les écrans du dossier de l'élève.

7. Option de l'école (bleu)

Les options de l'école sont des paramètres de travail déterminés par l'école et effectifs pour l'ensemble de l'école.

7.1 Intervenants

L'école détermine les différents intervenants qui peuvent être impliqués dans le processus d'aide aux élèves. Trois regroupements sont présentés : Plan d'intervention, violence intimidation et SPI.

Pour le regroupement « **plan d'intervention** », les fonctions sélectionnées dans la colonne « **direction** » apparaîtront dans le regroupement « **direction** » de l'activité de planification des réunions et les fonctions sélectionnées dans la colonne « **autres intervenants** » apparaîtront dans le regroupement « **autres intervenants de l'école** ».

Pour le regroupement « **violence intimidation** », seulement les intervenants sélectionnés seront disponibles pour une intervention.

Pour le regroupement « **SPI** », seuls les intervenants sélectionnés seront proposés dans l'écran de sélection des intervenants à alerter par les critères de prévention. Ces derniers seront également autorisés à remplir ou consulter un formulaire de l'élève.

7.2 Intervenants externes

Les intervenants externes sont des intervenants que l'école peut impliquer occasionnellement dans le processus d'aide aux élèves sans avoir à les définir dans la table des intervenants de l'école de GPI.

7.3 Catégories de formulaire

Il est possible de définir des catégories de formulaire, permettant ainsi de classer les formulaires par sujet.

7.4 Types d'alerte

Un type d'alerte désigne une couleur utilisée pour la mise en relief d'une situation dans les différents écrans du système. Différents types d'alerte peuvent être définis par l'école. Un type d'alerte est associé à chacun des critères de prévention.

7.5 Banque d'images et fichiers

L'activité permet de placer des images ou des fichiers dans une banque qui pourront ensuite être utilisés dans la définition des formulaires.

7.6 État du suivi

L'état du suivi de l'élève est une nouvelle donnée ajoutée dans le dossier annuel de l'élève. Elle permet de contrôler le déroulement du suivi effectué auprès de chaque élève. La fonction « **dossier de l'élève** » permet de consigner l'état du suivi au dossier de l'élève et offre la possibilité de rechercher les élèves selon leur état de suivi.

Suivi personnalisé internet - Utilisation de base

7.7 Modèles de texte

Le système donne accès à la table des messages texte de l'école de GPI afin de permettre la définition de modèles de texte qui pourront être utilisés dans la gestion du suivi des élèves (impression de lettres ou envoi de courriels).

7.8 Critères de prévention

Les critères de prévention sont des critères particuliers de recherche portant sur les données d'évaluation, les absences et les mémos consignés au dossier de l'élève. Ils permettent un repérage automatique afin d'attirer l'attention sur l'élève qui pourrait avoir besoin d'aide.

Ces critères sont appliqués dans les écrans de consultation du dossier de l'élève. Ils mettent en relief, à l'aide des couleurs choisies par l'utilisateur, les données qui sont à surveiller.

On peut également utiliser ces critères pour signaler, dans la boîte d'alertes des intervenants appropriés, les situations qui sont à surveiller de plus près et qui demanderont probablement une intervention auprès de l'élève.

Si aucun critère n'a été créé, on obtient l'écran ci-dessous.

Aucun critère de prévention

Type de critère: <Choisir> [Ajouter]

- Absences
- Mémos
- Messages codés
- Moyennes générales
- Résultat sommaire
- Résultats de compétence en cours de cycle
- Résultats d'étape
- Résultats finaux de compétence

Si des critères sont présents, on obtient un écran semblable à celui-ci.

Type de critère: <Choisir> [Ajouter]

No	Type de critère	Restrictions	Description	Alerter
<input type="checkbox"/> 5	Absences		Absences au total = 20 à 1000	
<input type="checkbox"/> 10	Résultat sommaire		Résultat = 0 à 59	

[Enregistrer] [Supprimer] [Défaire]

Pour amorcer la création d'un nouveau critère, vous devez choisir le type de critère et cliquer sur le bouton « ajouter ».

7.9 Suivi des plans d'intervention

Accès aux rapports concernant la gestion des plans d'intervention.

- **Suivi individuel aux invitations à une rencontre**
Informe la direction des réponses des personnes invitées à une réunion du plan d'intervention quant à leur présence ou absence ainsi que l'indication des réponses des personnes invitées à compléter les demandes d'information sur les capacités et besoins des élèves.
- **Suivi des plans d'intervention actifs**
Permet à la direction de l'école de faire le suivi des plans d'intervention de l'école selon différents paramètres.
- **Impression massive des plans d'intervention**
Cette option permet d'imprimer massivement tous les plans d'intervention actifs selon les critères sélectionnés. Un plan est considéré actif si au moins un objectif n'est ni atteint, ni fermé ou au moins une rencontre est prévue (ayant eu lieu ou pas) à une date antérieure à la date du jour et que la rencontre de fermeture n'est pas fermée.
- **Suivi des moyens « adaptation et modification »**
Cette option permet de produire une liste des élèves qui ont besoin de mesures d'adaptations et de modifications, selon les critères sélectionnés. Seuls les élèves ayant un plan d'intervention actif où figure au moins un moyen « adaptation ou modification » non fermée seront sélectionnés.

7.10 Listes de sélection

Cette option permet d'établir une liste d'éléments à laquelle les utilisateurs pourront faire référence lors de la saisie des données dans les formulaires.

7.11 Formulaires

Définition entièrement personnalisée de tous les formulaires dont l'école a besoin pour assurer le suivi de ces élèves (grilles d'observation, plan d'intervention, etc.).

8. Exportation/Importation de plan

Il est possible d'exporter et d'importer des plans d'intervention d'une école à l'autre à partir de GPI.

8.1 Exporter un plan

Fichier→Ouvrir→Suivi personnalisé Internet→Exporter les plans d'intervention.

8.2 Importer un plan

Fichier→Ouvrir→Suivi personnalisé Internet→Importer les plans d'intervention.

9. Environnement de test

La GRICS nous fournit un environnement de test disponible à l'adresse suivante :

<http://webdemo2.grics.qc.ca/Spiinternet>

utilisateur : gpi

mot de passe : gpi

La base de données de l'environnement de test est réinitialisée tous les jours.