

## **Guide d'utilisation de l'alliance de travail en format Excel**

Ce fichier sert à dresser le bilan de votre alliance de travail avec vos élèves. Il constitue une version informatisée du questionnaire sur l'alliance de travail que vous retrouvez dans le journal de bord. Il vous est donc possible de remplir le questionnaire dans le journal de bord et d'ensuite saisir vos réponses dans le fichier Excel. Celui-ci produira alors un bilan imagé de votre alliance de travail avec chacun de vos élèves, ce qui est impossible avec la version papier du questionnaire.

Lors de son utilisation, il est souhaitable de remplir le questionnaire Excel sans interruption et d'imprimer le bilan si vous souhaitez le consulter ultérieurement. Il est préférable, à la fois pour des raisons de confidentialité et de facilité d'exécution, de ne pas enregistrer les réponses et de vous assurer que le fichier soit vierge à son ouverture.

Il y a trois onglets dans ce fichier : « Version enseignant », « Version élève » et « Bilan ».

### **Onglets « Version enseignant » et « Version élève »**

Dans ces onglets, vous retrouvez respectivement les questions destinées aux enseignants et aux élèves. C'est donc à cet endroit que vous devez inscrire vos réponses.

Si vous avez déjà rempli ce questionnaire avec un autre élève et que vous avez enregistré vos réponses, vous devrez les modifier pour qu'elles correspondent à votre relation avec ce nouvel élève.

Afin de conserver des traces de votre bilan, indiquez la date à laquelle vous répondez au questionnaire à l'endroit approprié dans chacun des onglets. Si vous n'avez pas répondu aux questionnaires dans le journal de bord préalablement et qu'il est impossible pour votre élève et vous de remplir vos questionnaires au même moment, vous pouvez, en utilisant la fonction « enregistrer sous », sauvegarder une version partielle du questionnaire et le finaliser plus tard.

Chaque question est suivie d'une case à l'intérieur de laquelle est inscrit « N/A ». Pour y inscrire votre réponse, vous devez cliquer dans cette case, ce qui fera apparaître le bouton associé au menu déroulant. En cliquant sur celui-ci, les choix de réponses possibles s'afficheront. Pour chacune des questions, sélectionnez celui qui correspond le plus à votre situation. Si vous omettez de répondre à une question, la mention « N/A » demeurera inscrite et cette question ne sera pas considérée dans le bilan.

### **Onglet « Bilan »**

Une fois que vos réponses auront été entrées à chacune des questions, un bilan de celles-ci est présenté dans cet onglet. Vos perceptions et celles de votre élève sont réparties selon cinq thèmes : la perception de la relation, l'entente sur les tâches, l'entente sur les buts, la qualité du lien et l'alliance de travail globale. Pour chacun d'entre eux, un graphique vous aide à interpréter et comparer vos perceptions.

# Guide d'utilisation de l'alliance de travail en format Excel

## Dépannage

### **1- Vous ou votre élève n'avez pas répondu à toutes les questions.**

S'il s'agit d'un oubli, vous pouvez en tout temps passer d'un onglet à l'autre et ajouter votre réponse. S'il s'agit d'un refus de répondre à une question en particulier, la mention « N/A » demeurera inscrite et cette réponse ne sera pas calculée dans le bilan, qui lui, sera tout de même généré avec les réponses fournies. Si toutes les questions d'une même dimension n'ont pas été répondues pour vous ou votre élève, le graphique n'affichera que le bilan du participant pour lequel il possède des informations.

### **2- Les réponses n'ont pas été inscrites dans le questionnaire papier au préalable.**

Cela n'est pas problématique puisqu'il vous est possible de remplir les questionnaires directement dans le fichier Excel. Par contre, afin de vous assurer que les réponses de l'un ne soient pas influencées par l'autre, il importe que les questions soient complétées individuellement, sans que vous tentiez de vous influencer mutuellement. Si vous souhaitez conserver votre bilan, vous pouvez l'imprimer ou encore le sauvegarder en utilisant la fonction « enregistrer sous ».

### **3- Il vous est impossible de remplir les questionnaires en entier au même moment.**

C'est possible dans la mesure où vous ne faites pas remplir le questionnaire par un autre élève entre-temps, ce qui remplacerait les réponses inscrites par le premier élève. Vous devez alors enregistrer le fichier en cours en utilisant la fonction « enregistrer sous » ce qui vous permettra de le terminer à un autre moment.

### **4- Je veux absolument conserver les données de l'élève dans mon ordinateur.**

Si vous souhaitez conserver une copie des réponses et du bilan de votre relation avec chacun de vos élèves dans un fichier informatique, vous devez enregistrer le fichier Excel sous un nouveau nom en utilisant la fonction « enregistrer sous ». Par la suite, n'utilisez ce fichier Excel que pour consulter les réponses de l'élève et son profil.

**Si vous avez d'autres questions ou commentaires, vous pouvez communiquer avec nous à [labo.larose@fse.ulaval.ca](mailto:labo.larose@fse.ulaval.ca).**