

Guide d'utilisation du format Excel du questionnaire sur les pratiques d'accompagnement

Ce fichier sert à dresser le bilan de vos pratiques d'accompagnement avec vos élèves. Il constitue une version informatisée du questionnaire sur les pratiques d'accompagnement que vous retrouvez à chacune des rencontres 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, ou d'entrer vos réponses directement dans la version informatisée du questionnaire. Ce fichier produira alors un bilan imagé de vos pratiques d'accompagnement avec chacun de vos élèves.

Lors de son utilisation, il est souhaitable de répondre aux questions pour chaque rencontre au fur et à mesure que les rencontres ont lieu. Si vous souhaitez n'utiliser que le fichier Excel, il vous faudra en prévoir un par élève accompagné. Pour ce faire, utilisez la fonction « enregistrer sous » et créez un fichier par élève. Il importe de mentionner que la confidentialité des données est de votre responsabilité.

Il y a douze onglets dans ce fichier, soit un onglet par rencontre (rencontres 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 et 15) et deux onglets « bilan ».

Onglets « Renc. X »

Dans ces onglets, vous retrouvez les questions permettant de faire le point quant aux sujets abordés et à vos comportements lors de chaque rencontre. Il y a un onglet par rencontre, de la rencontre 4 à la rencontre 15. C'est donc à cet endroit que vous devez inscrire vos réponses.

Afin d'avoir des informations précises sur chacune des rencontres, indiquez la date à laquelle elles ont eu lieu et leur durée à l'endroit approprié dans les onglets.

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.

Onglets « Bilan »

Au fur et à mesure que vous entrez des réponses à la suite de vos rencontres, un bilan par graphique se dresse dans les onglets « Bilan 1 », puis « Bilan 2 ». Vous y trouverez la durée moyenne de vos rencontres et une présentation des aspects discutés et des interventions utilisées tout au long de l'accompagnement.

Guide d'utilisation du format Excel du questionnaire sur les pratiques d'accompagnement

Dépannage

1- Certains graphiques sont vides ou il semble manquer des bâtonnets.

Cela peut se produire en trois situations : vous avez oublié de répondre à une question; vous avez répondu « pas du tout » à plusieurs questions; vous avez omis d'inscrire la date à chacune de vos rencontres.

S'il s'agit d'un oubli, vous pouvez en tout temps passer d'un onglet à l'autre et ajouter votre réponse. Vous devriez voir la mention « N/A » toujours inscrite à la question oubliée, ou une case vide à l'endroit où la date devrait apparaître.

Si toutes les questions d'une même dimension ont été répondues par « pas du tout », il est normal qu'aucun bâtonnet ne s'affiche pour cette dimension puisque les réponses indiquent l'absence de celle-ci dans vos interventions.

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, vous devez vous assurer d'avoir un fichier Excel par élève. De plus, il importe de remplir les questionnaires rapidement après chaque rencontre, sans quoi il est possible que vos réponses ne reflètent pas parfaitement la réalité.

3- 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 vos bilans.

Si vous avez d'autres questions ou commentaires, vous pouvez communiquer avec nous à labo.larose@fse.ulaval.ca.