

Consignes d'administration des questionnaires QUESTIONNAIRES DE L'ACSP AUX PARENTS ET AUX ÉLÈVES SUR LA SÉCURITÉ À L'ÉCOLE

Exigences administratives

Les consignes ci-après visent à vous aider à administrer les Questionnaires sur la sécurité à l'école et à vous assurer qu'ils donneront des résultats fiables. Veuillez noter que le Questionnaire sur la sécurité à l'école ne doit être rempli qu'une seule fois par année. Veuillez passer en revue et appliquer la procédure suivante ☐

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

1/4

Avant d'administrer le questionnaire aux élèves :

- Lisez la *Trousse d'évaluation de l'intimidation, du harcèlement et des relations entre enfants du même âge en milieu scolaire*.
- Remplissez le questionnaire à l'intention de la direction.
- Déterminez quels élèves et/ou quelles classes rempliront les questionnaires.
- Imprimez les questionnaires (recto-verso) et fournissez des enveloppes aux élèves, aux parents et aux enseignants pour qu'ils puissent y glisser les questionnaires remplis. Il faut **absolument** fournir des enveloppes à chaque élève, sans quoi ils auront l'impression que le questionnaire n'est pas confidentiel et qu'on pourra les identifier, et ils n'y répondront pas aussi librement.
- **Indispensable** : Désignez un(e) enseignant(e) ou une équipe de deux ou trois membres du personnel, selon la taille de votre école, pour coder les questionnaires aux élèves selon le niveau de la classe. (Par exemple, les questionnaires de tous les élèves de 7^e année porteront le chiffre 7.) Faites de même pour chacune des classes qui remplira le questionnaire. Ainsi, vous pourrez plus facilement entrer les questionnaires dans le fichier de saisie de données Excel fourni par l'ACSP. Vous trouverez ces fichiers à l'adresse Web www.cpha.ca/antibullying. Vous pouvez soit écrire le code sur chaque questionnaire, soit imprimer les codes sur des étiquettes à apposer à chaque questionnaire. Il n'est pas nécessaire de coder les questionnaires aux parents et aux enseignants.
- Déterminez la date à laquelle vous voulez administrer les questionnaires aux élèves et aux parents. De préférence, les parents rempliront leurs questionnaires après les élèves. Ainsi, les élèves ne verront pas les questions avant de remplir leurs propres questionnaires (les questions du questionnaire aux parents sont très semblables). Le questionnaire aux parents doit être inséré dans une enveloppe non scellée que vous joindrez à chacun des questionnaires aux élèves. Demandez aux élèves de rapporter le questionnaire aux parents à la maison le jour où ils remplissent leur propre questionnaire, et de le faire remplir par leurs parents ou tuteurs.

Avant d'administrer le questionnaire aux élèves (suite) :

Information à transmettre aux enseignants et au personnel adulte de l'école :

- **Important :** Demandez à l'enseignant(e) désigné(e) ou à votre équipe de membres du personnel d'examiner et de coordonner le processus d'administration des questionnaires, et de former le reste des enseignants et du personnel de l'école. L'enseignant(e) désigné(e) ou l'équipe sera aussi responsable de recueillir les questionnaires remplis, d'ouvrir les enveloppes et de faire trois piles distinctes avec les questionnaires des parents, des enseignants et des élèves. Les questionnaires aux élèves doivent ensuite être triés selon le niveau de la classe (tous les questionnaires de 7^e année ensemble, etc.). L'enseignant(e) demande ensuite aux élèves de détacher les deux dernières pages. Les élèves ont le choix de remplir ou non la feuille de contact. Demandez à tous les élèves de remettre leur feuille de contact et de l'insérer dans une enveloppe prévue à cet effet fournie à chaque classe. Cette enveloppe doit ensuite être remise à la personne chargée du counseling des élèves (le conseiller en orientation, la responsable des services aux élèves, le travailleur social de l'école, la psychologue de l'école, etc.), qui y donnera suite. Vous garantirez ainsi la protection des renseignements personnels des élèves qui demandent de l'aide.
- Décidez de la date à laquelle les enseignants assisteront à une séance de formation sur l'administration des questionnaires.
- Consultez le personnel pour décider de la date à laquelle les élèves rempliront les questionnaires.
- Décidez des activités que feront les élèves qui ne rempliront pas les questionnaires.
- Déterminez les ressources et le soutien disponibles pour assurer le suivi et l'orientation des élèves et des parents qui signaleront des incidents ou qui demanderont de l'aide.

Information à transmettre aux parents et aux élèves

Il y a deux façons possibles d'obtenir le consentement des parents

Consentement passif : On envoie une note aux parents expliquant que l'école a l'intention d'administrer aux élèves et aux parents des questionnaires sur la sécurité à l'école. Les parents qui ne veulent pas que leur enfant y participe sont priés de communiquer avec l'école. Vous trouverez dans la *Trousse d'évaluation de l'intimidation, du harcèlement et des relations entre élèves du même âge en milieu scolaire* un modèle de formulaire de consentement passif.

Consentement actif On demande aux parents de signer un formulaire de consentement autorisant l'élève à remplir le questionnaire. Vous trouverez dans le *Trousse d'évaluation de l'intimidation, du harcèlement et des relations entre élèves du même âge en milieu scolaire* un modèle de formulaire de consentement actif.

Avant d'administrer les questionnaires (suite) :

- **N.B. :** dans l'enquête de l'ACSP sur la sécurité à l'école, certaines écoles ayant opté pour un processus de consentement actif ont décerné un prix d'incitation (p. ex., un dîner pizza ou un prix de 100\$ pour la classe) aux classes ayant rapporté le plus grand nombre de formulaires de consentement signés et aux classes ayant rapporté le plus grand nombre de questionnaires aux parents remplis. Certaines écoles ayant opté pour un processus de consentement passif ont aussi utilisé une mesure d'incitation pour que les parents remplissent le questionnaire. Dans les écoles qui ont utilisé un processus de consentement passif et/ou un prix d'incitation, les taux de réponse aux questionnaires étaient beaucoup plus élevés.
- Si vous utilisez un prix d'incitation, informez les élèves qu'ils vont bientôt remplir un questionnaire, et qu'il y aura des prix/un tirage s'ils rapportent des questionnaires aux parents remplis et/ou des formulaires de consentement signés.
- Dites aux parents à quelle date les questionnaires seront administrés aux élèves et à quelle date les questionnaires aux parents leur seront envoyés à la maison.
- Si vous utilisez un prix d'incitation, donnez aux parents tous les détails du concours.
- Recrutez des parents ou des bénévoles adultes (un par classe) pour aider les enseignants à distribuer les questionnaires dans chaque classe de la 4^e à la 7^e année.
- Passez en revue avec les parents ou adultes bénévoles la liste intitulée « Responsabilités des enseignants et du personnel adulte de l'école ».

Le jour de l'administration des questionnaires :

- Distribuez et administrez les questionnaires.

Après l'administration des questionnaires :

- Donnez suite aux demandes d'orientation/d'appui des élèves et des parents.
- Si vous utilisez une mesure d'incitation, procédez au tirage et annoncez le nom de l'élève ou de la classe qui a remporté le prix.
- Désignez un(e) enseignant(e) ou un membre du personnel de l'école pour introduire les réponses des questionnaires dans le fichier de données Excel. Pour que la politique et la procédure du conseil/de la commission scolaire concernant la protection des renseignements personnels des élèves et du personnel soient respectées, c'est un membre du personnel de l'école qui doit introduire les réponses, et non un parent bénévole. Deux personnes peuvent introduire les réponses des questionnaires, mais **attention** : plus il y a de gens qui introduisent les données, plus il peut se produire d'erreurs.
- Assurez-vous de conserver les questionnaires remplis dans un endroit sûr (p. ex., un classeur verrouillé dans une pièce fermée à clé) et d'en limiter l'accès à un petit nombre de personnes, car il se peut que certains questionnaires comportent des éléments identificateurs (p. ex., si un élève en nomme un autre qui l'a intimidé).
- Informez les enseignants et les parents des résultats des questionnaires et de votre plan d'action.

RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS ET DU PERSONNEL ADULTE DE L'ÉCOLE

1/4

Avant d'administrer le questionnaire :

- Participez à la séance de formation sur l'administration du questionnaire.
- Passez en revue les responsabilités correspondant aux différents niveaux de classe.
- Décidez des activités que feront les élèves qui ne rempliront pas les questionnaires.
- Déterminez les ressources et le soutien disponibles pour assurer le suivi et l'orientation des élèves et des parents qui signaleront des incidents ou demanderont de l'aide.
- Recrutez l'aide de parents ou d'adultes durant l'administration des questionnaires aux élèves de la 4^e à la 7^e année et aux élèves qui ont besoin d'assistance.
- Passez la procédure en revue avec les parents et adultes bénévoles.
- Informez les élèves de la tenue prochaine du questionnaire ; si vous utilisez une mesure d'incitation, dites-leur qu'ils pourront gagner un prix / qu'ils participeront à un tirage s'ils retournent les questionnaires aux parents remplis et/ou les formulaires de consentement signés.
- Envoyez aux parents une note et/ou le formulaire de consentement pour les aviser de la tenue prochaine du questionnaire.
- Assurez-vous d'avoir le nombre de questionnaires qu'il vous faut pour votre classe. Assurez-vous aussi d'avoir les questionnaires qui correspondent au niveau de la classe (p. ex., si vous avez 10 élèves de 7^e année et 11 élèves de 8^e année dans votre classe, assurez-vous d'avoir 10 Questionnaires aux élèves de la 4^e à la 7^e année et 11 Questionnaires aux élèves de la 8^e à la 12^e année à distribuer).
- Familiarisez-vous avec le(s) questionnaire(s) que vous allez administrer.

Le jour de l'administration des questionnaires :

- Distribuez les questionnaires codés dans les classes correspondantes.
- Assurez-vous que les élèves reçoivent le questionnaire qui correspond au niveau de la classe.
- Indiquez aux élèves que leur questionnaire et leur enveloppe contiennent aussi un questionnaire aux parents dans une enveloppe non scellée. Ils doivent rapporter cette enveloppe avec eux à la maison, avec le questionnaire aux parents à l'intérieur, pour le faire remplir par un parent ou tuteur.
- Dites quoi faire aux élèves qui ne remplissent pas de questionnaire ☐ suggérez-leur par exemple de lire tranquillement ou de faire leurs devoirs.
- Les élèves remplissent le questionnaire en classe.
- Expliquez que le questionnaire est confidentiel et anonyme.
- Lisez à voix haute les consignes à la page 1 du questionnaire.
- Consultez la liste des responsabilités selon le niveau de la classe.
- **Important :** Lorsque tous les questionnaires sont remplis, les élèves doivent cocher «oui» ou «non» pour indiquer s'ils veulent ou non que l'on communique avec eux. Les élèves peuvent choisir d'écrire ou non leur nom, numéro de téléphone / adresse de courriel, etc. Les élèves doivent détacher les deux dernières pages du questionnaire. Les élèves conservent la dernière page.
- Les élèves remettent la feuille de contact à l'enseignant(e) et l'insèrent dans une enveloppe utilisée uniquement pour la cueillette des feuilles de contact. Après que toutes les feuilles de contact aient été remises, l'enseignant(e) scelle l'enveloppe.
- Indiquez aux élèves qu'ils doivent placer leur questionnaire dans l'enveloppe fournie et sceller l'enveloppe. Recueillez ensuite les questionnaires dans les enveloppes.
- Offrez aux élèves la possibilité de discuter du questionnaire une fois qu'il est rempli.

RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS ET DU PERSONNEL ADULTE DE L'ÉCOLE

3/4

Après l'administration des questionnaires :

- L'enseignant(e) désigné(e) ou l'équipe de membres du personnel doit recueillir les questionnaires remplis, ouvrir les enveloppes et faire trois piles distinctes avec les questionnaires des parents, des enseignants et des élèves. Les questionnaires aux élèves doivent être triés selon le niveau de la classe (tous les questionnaires de 7^e année ensemble, etc.). L'enseignant(e) désigné(e) ou l'équipe prend ensuite tous les questionnaires aux élèves et en détache la dernière page (la feuille de contact). Les enveloppes scellées contenant les feuilles de contact doivent être apportées à la personne responsable du counseling des élèves (p. ex., le conseiller en orientation, la responsable des services aux élèves, le travailleur social de l'école, la psychologue de l'école), qui y donnera suite. Vous garantirez ainsi la protection des renseignements personnels des élèves qui demandent de l'aide.
- Les enseignants et le personnel de l'école remplissent le questionnaire aux enseignants, l'insèrent dans l'enveloppe fournie et scellent l'enveloppe.

RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS ET DU PERSONNEL ADULTE DE L'ÉCOLE À L'ÉGARD DES ÉLÈVES DE LA 8^E À LA 12^E ANNÉE

Pendant l'administration des questionnaires :

- L'enseignant(e) lit à voix haute les consignes du questionnaire et toutes les questions à mesure que les élèves remplissent le questionnaire.
- En lisant les questions à voix haute, l'enseignant(e) précise aux élèves comment il faut y répondre (p. ex. s'ils doivent choisir une seule réponse ou s'ils peuvent en cocher plusieurs).
- Les enseignants ou adultes ne doivent pas identifier la race de l'élève en réponse aux questions 6 et 7. Dites plutôt aux élèves de choisir l'option ou les options qui les décrivent le mieux.

**RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS ET DU PERSONNEL ADULTE
DE L'ÉCOLE À L'ÉGARD DES ÉLÈVES DE LA 8^E À LA 12^E ANNÉE**

4/4

Pendant l'administration des questionnaires :

- L'enseignant(e) lit à voix haute les consignes du questionnaire et les définitions de l'intimidation, de la discrimination raciale et du harcèlement sexuel.
- Les enseignants ou adultes ne doivent pas identifier la race de l'élève en réponse aux questions 6 et 7. Dites plutôt aux élèves de choisir l'option ou les options qui les décrivent le mieux.
- L'enseignant(e) explique aux élèves comment inscrire leurs réponses à la question 23. Assurez-vous que les élèves comprennent qu'ils n'ont pas besoin de préciser « Par qui ? » s'ils ont encerclé « Jamais en 4 semaines ».

RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

Avant l'administration du questionnaire :

- Rapporte à la maison l'avis et/ou le formulaire de consentement des parents à propos des questionnaires sur la sécurité à l'école.

Le jour de l'administration du questionnaire :

- Décide si tu veux remplir le questionnaire ou faire une autre activité.
- Vérifie si tu as le questionnaire qui correspond au niveau de ta classe.
- Si tu ne comprends pas une question, demande à l'enseignant(e) ou à l'adulte responsable de la clarifier. Ne le demande pas à tes camarades de classe.
- Détache les deux dernières pages du questionnaire et conserve la dernière page.
- Choisis de remplir ou non la feuille de contact. Remets-la à l'enseignant(e) en l'insérant dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- Place le questionnaire rempli et la feuille de contact dans l'enveloppe et scelle l'enveloppe.
- Place l'enveloppe scellée sur le bureau pour que l'enseignant(e) ou l'adulte la ramasse.
- Rapporte à la maison l'enveloppe qui contient le questionnaire aux parents et demande à tes parents/tuteurs de remplir le questionnaire.
- Participe à la discussion lorsque tous les questionnaires ont été remplis.

Après l'administration du questionnaire :

- Rapporte à l'école le questionnaire rempli par tes parents.

