



GÉRER DES PROTOCOLES AUTOMATISÉS 1/2

Préscolaire, primaire et secondaire

Intervenez auprès des élèves en fonction de situations observées et consignées dans le module SOI.

Créer un protocole automatisé

Espaces de travail

- Cliquez sur



Protocoles de l'établissement

- Cliquez sur

Ajouter un protocole

Les protocoles automatisés sont définis par les directions ou les TOS de l'établissement. Des responsables ainsi que des observateurs sont associés à ces événements et seront alertés afin de poser une action et d'assurer le suivi.

Ajouter un protocole

- Remplissez les champs en fonction de vos besoins



Lorsqu'applicable, l'icône  permet d'ajouter plus d'un élément et l'icône  permet d'en retirer un.

Champ	Description
Titre du protocole	Indiquez le titre de votre protocole.
Lorsque	Sélectionnez un descripteur ou une catégorie d'observations au moyen du menu déroulant.
Survient	Inscrivez le nombre de fois où l'événement doit se produire. Attention, il ne s'agit pas d'un intervalle, mais bien d'un nombre de fois. Si le protocole porte sur plusieurs descripteurs ou une catégorie (ce qui implique tous les descripteurs de la catégorie), le protocole se déclenchera pour une combinaison des différents descripteurs ou le même descripteur s'il est survenu le nombre de fois requis.
Durant	Choisissez la période visée, soit semaine, cycle, année scolaire ou étape. Une fois déclenché, le protocole se réinitialisera (le compteur se remettra à zéro) à la prochaine période définie. Donc, si vous sélectionnez Année scolaire , le protocole ne se déclenchera qu'une seule fois pour un élève durant toute l'année scolaire.
Pour (facultatif)	Définissez un filtre* pour sélectionner la clientèle. Si aucun filtre n'est sélectionné, le protocole s'appliquera à tous les élèves de l'établissement. Veuillez noter que les filtres-protocoles ont une fonction de « et » lorsque plusieurs sont combinés pour le même protocole.
Responsable	Choisissez la ou les catégories du personnel qui seront responsables d'assurer le suivi des événements ou sélectionnez individuellement le ou les responsables à partir du bottin de l'établissement. Pour les catégories de personnel, le choix se fait à partir du rôle de l'intervenant : directeur, intervenant niveau 1 (soutien psychosocial), intervenant niveau 2 (soutien pédagogique), intervenant niveau 3 (personnel non enseignant), le titulaire ou par sélection individuelle du nom d'un membre du personnel de l'établissement.
Informé (facultatif)	Choisissez la ou les catégories du personnel qui seront observateurs des événements ou sélectionnez individuellement les observateurs à partir du bottin de l'établissement. Ils pourront visualiser l'information sans être responsables du suivi.
Prise de décision	Inscrivez les actions à prendre.

*Pour plus de détails sur l'utilisation des filtres, voir la page 2 de cet aide-mémoire.

- Cliquez sur

Ajouter un protocole



GÉRER DES PROTOCOLES AUTOMATISÉS 2/2

Précolaire, primaire et secondaire

Intervenez auprès des élèves en fonction de situations observées et consignées dans le module SOI.

Utiliser les filtres

Les filtres peuvent être utilisés en ajoutant un nouveau protocole ou à partir d'un protocole existant.

Ajouter un protocole/Modifier le protocole

Ajouter un filtre

- Cliquez sur le menu déroulant ▼ du champ **Pour**
- Cliquez sur  Ajouter un filtre

Gérer les filtres

- Cliquez sur le menu déroulant ▼ du champ **Pour**
- Cliquez sur [Gérer mes filtres](#) »
- Sélectionnez un filtre dans la liste à gauche et cliquez sur 

Mes filtres-protocoles

- Remplissez les champs en fonction de vos besoins

Champ	Description
Nom du filtre	Indiquez le titre de votre filtre.
Filtrer la clientèle	Sélectionnez un facteur pour filtrer la clientèle : niveaux, classifications ou distributions.
Sexe	Sélectionnez le sexe des élèves à qui s'applique le protocole, soit filles, garçons ou non-binaires.
Matière	Choisissez la ou les matières visées par le protocole.
Groupes	Choisissez le ou les groupes visés par le protocole.

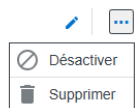
- Cliquez sur 

Gérer les protocoles

Protocoles de l'établissement

- Repérez le protocole actif que vous voulez modifier, désactiver ou supprimer
- Cliquez sur l'icône appropriée puis, au besoin, sur l'élément du menu contextuel pertinent situé à droite

Remet un devoir négligé
eur, Intervenant niveau 2 et



Informations supplémentaires

- Les protocoles restent liés à l'école. Une nouvelle direction verra les protocoles déjà créés dans l'école.
- Les protocoles enclenchent des événements de suivi; pour plus de détails sur ceux-ci, veuillez consulter l'aide-mémoire correspondant.
- La visibilité des observations varie selon le rôle de chaque membre du personnel. Des responsables et des observateurs pourraient ne pas avoir accès à certains événements, selon la paramétrisation faite par l'organisme dans l'espace **Gestion du SOI**.

Pour en savoir plus



Guide de formation – Fonctionnalités pour les directions et les intervenants

- [FGJ](#)



Autoformation - Les essentiels – Directions et intervenants

- [FGJ](#)