



INSTRUMENT DE MESURE DU DÉVELOPPEMENT
DE LA PETITE ENFANCE

Une mesure axée sur la population à l'intention des collectivités

GUIDE SUR L'UTILISATION DE L'IMDPE EN LIGNE À L'INTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Territoires du Nord-Ouest
2022-2023



Table des matières

Pour Commencer	1
PARTIE I – COMMENT NAVIGUER L'IMDPE EN LIGNE	2
PARTIE II – COMMENT REMPLIR L'IMDPE	3
PARTIE III – INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE	4
PARTIE IV – PROFIL DE L'ENSEIGNANT.E	5
PARTIE V – CONSEILS RAPIDES POUR L'IMDPE EN LIGNE	6
PARTIE VI – PERSONNE-RESSOURCE	7

POUR COMMENCER

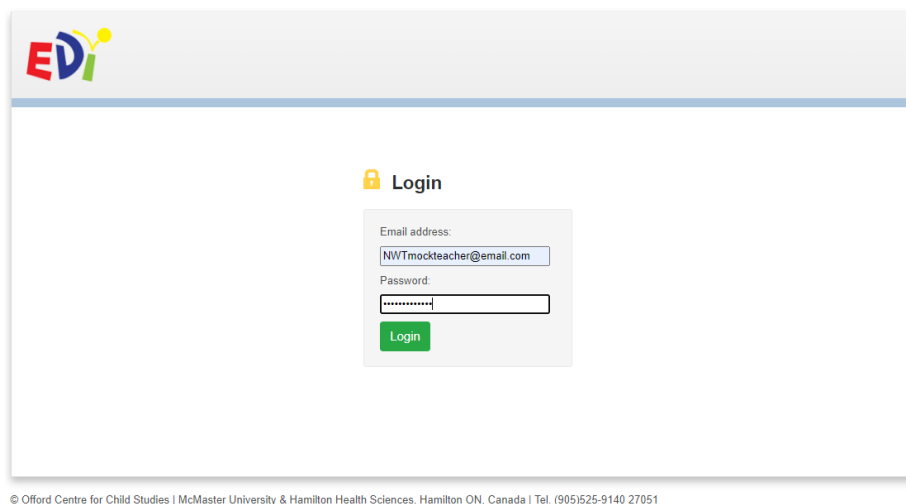
Avant de procéder au remplissage de l'IMDPE en ligne ...

- 1. Prenez connaissance des questions de l'IMDPE** en ligne et familiarisez-vous avec celles auxquelles vous devrez répondre concernant chacun de vos élèves. Si vous estimez qu'il vous est impossible de répondre à une question en particulier sur un enfant, vous pouvez enregistrer vos réponses au questionnaire et obtenir l'information supplémentaire dont vous avez besoin pour finir de remplir ce dernier.
- 2. Obtenez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.** On vous fournira un nom d'utilisateur et un mot de passe pendant la séance de formation du personnel enseignant.
- 3. Ayez vos listes de classe à portée de main.** Assurez-vous que les identificateurs locaux, le sexe et les dates de naissance des élèves sont exacts et confirmez que vous entrez l'information pour le bon élève.
- 4. Assurez-vous que tous vos élèves ont un identificateur local et qu'ils figurent sur votre liste.** Les élèves qui ne figurent pas sur votre liste doivent y être ajoutés.
- 5. Examinez tout antécédent,** bulletin, dossier d'élève, fiche d'inscription à la maternelle, ou encore, toute information susceptible de vous aider à répondre aux questions pour chacun de vos élèves.
- 6. S'il y a lieu, dressez une liste des noms des élèves dont les parents, la tutrice ou le tuteur ont refusé de donner leur consentement** à cette initiative. Une lettre sera envoyée aux parents avant la date prévue pour la saisie des données de l'IMDPE, donc vous pourrez alors prendre les mesures appropriées pendant votre saisie des données relatives à l'IMDPE en ligne.
- 7. Bonne chance et merci !** Pour toute question, n'hésitez pas à nous appeler ou à nous faire parvenir un courriel.

PARTIE I – COMMENT NAVIGUER DANS L'IMDPE EN LIGNE

1. Ouverture de session

- Ouvrez votre navigateur et rendez vous au site Web suivant : www.e-EDI.ca. L'écran de bienvenue démontré ci-haut apparaîtra.
- Entrez vos coordonnées d'accès /adresse courriel et votre mot de passe originaux.
- Cliquez sur le bouton « Login »



NOTEZ BIEN :

Votre accès aux questionnaires sera automatiquement limité à ceux correspondant à votre province. Il n'est pas nécessaire de préciser dans quelle province vous vous situez.

Au bout de 15 minutes d'inactivité, votre session prendra fin automatiquement. N'oubliez pas d'enregistrer fréquemment vos réponses

2. Utilisation du menu principal destiné au personnel enseignant

Lorsque vous vous connecterez, le tableau de bord apparaîtra. Ceci est votre point de départ.

- Dans le tableau de bord vous verrez :
 - Nombre de questionnaires : au total, en cours et complétés
 - Nouvelles : mises à jour et information importante

Les options du menu situées à gauche sont toutes des hyperliens :

- **Profil de l'enseignant.e** : Le profil de l'enseignant.e est rempli ici
- **Liste de classe** : Cliquez ici pour réviser votre liste d'élèves et commencez à remplir vos questionnaires
- **Liens** : Cliquez ici afin de visionner une copie du Guide d'utilisation de l'IMDPE
- **FAQs** (foire aux questions)
- **Ressources**

Cliquez le bouton « Mettre fin à la session » en haut à droite afin de quitter. En faisant ceci, vous devrez vous reconnecter afin de continuer.

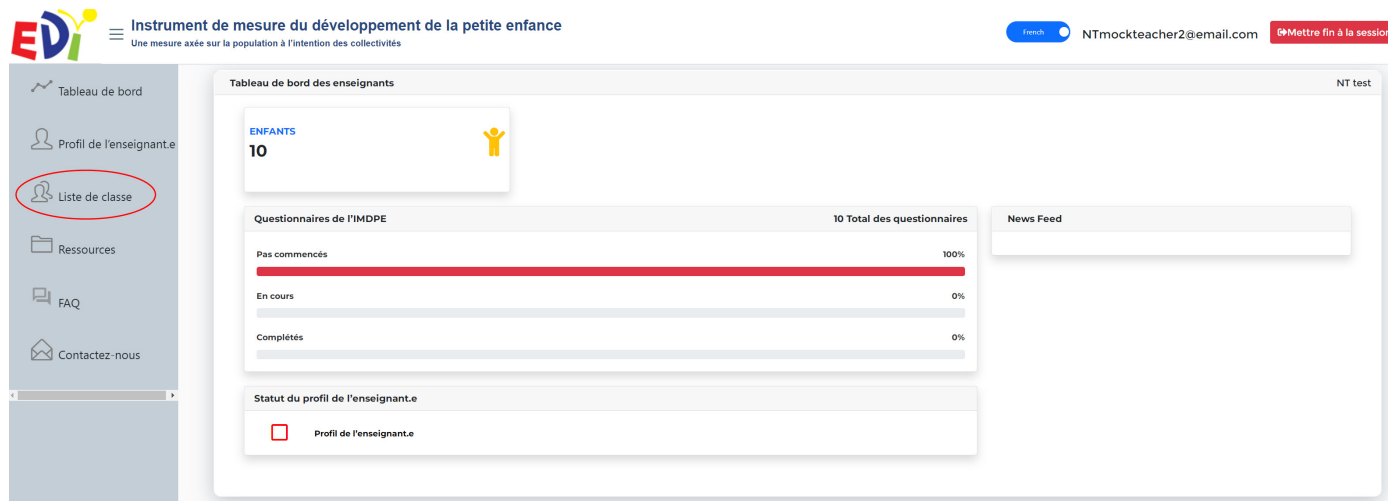
➡ Mettre fin à la session



3. Visualiser l'information de la classe

Cet écran ne requiert aucune intervention de votre part, mais vous permet tout simplement d'examiner quels questionnaires ont été remplis et de savoir où vous en êtes.

- À partir du tableau de bord, cliquez sur « Liste de classe » afin de vous diriger vers la liste de tous vos élèves.



- L'information de base de votre classe se trouve ici. Si vous avez plus d'une classe, elles seront séparées, comme démontré ci-bas.
- Utilisez l'identification locale reçue de votre coordonnateur/trice local(e) afin d'apparier le nom des enfants et d'identifier chaque élève dans votre classe.

Gestion de classe

Ajouter Éditer Excel Export Search

↑	EDI_ID	Carte d'identité locale ...	Professeure	Le genre	Date de naissance	Postal/Zip	Statut	% Achevée	EDI
	220699600201401	11	NT test teacher 2	Male	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201402	12	NT test teacher 2	Female	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201403	13	NT test teacher 2	Male	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201404	14	NT test teacher 2	Female	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201405	15	NT test teacher 2	Male	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201406	16	NT test teacher 2	Female	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201407	17	NT test teacher 2	Male	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201408	18	NT test teacher 2	Female	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201409	19	NT test teacher 2	Male	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI
	220699600201410	20	NT test teacher 2	Female	2016-01-01	A1A1A1	New	0 %	EDI

« 1 » 20 Items per page 1 of 1 pages (10 items)

Notez bien :

La colonne intitulée « État » vous montre l'état d'achèvement des questionnaires de l'IMDPE pour chacun de vos élèves. Dans l'image ci-dessus, tous les questionnaires de l'IMDPE sont nouveaux et aucun des questionnaires est en cours (ils sont tous à 0 %). Les questionnaires peuvent être remplis partiellement ou au complet mais le mot « Verrouillé » apparaîtra dans la colonne « État » seulement lorsqu'un questionnaire a été verrouillé. Veuillez vous référer à la section « Vérifier l'état d'achèvement et verrouiller les questionnaires de l'IMDPE ».

En cliquant sur « IMDPE », le questionnaire IMDPE de l'élève s'affichera.

4. Comment accéder aux questionnaires de l'IMDPE

- À partir du tableau de bord, cliquez sur « Liste de classe » situé à gauche de votre écran afin de vous rendre aux questionnaires de l'IMDPE.
- En cliquant sur la dernière colonne nommée « IMDPE », le questionnaire en ligne d'un élève s'ouvrira et vous pourrez commencer à remplir le questionnaire pour cet élève.

Gestion de la classe

Ajouter Éditer Excel Export Search

↑	EDI_ID	Numéro d'identification lo...	Enseignant.e	Sexe	Date de naissance	Code postal	Statut	% achevé	EDI
	220699600201401	11	NT test teacher 2	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201402	12	NT test teacher 2	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201403	13	NT test teacher 2	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201404	14	NT test teacher 2	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201405	15	NT test teacher 2	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201406	16	NT test teacher 2	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201407	17	NT test teacher 2	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201408	18	NT test teacher 2	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201409	19	NT test teacher 2	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI
	220699600201410	20	NT test teacher 2	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI

« 1 » 20 Items per page 1 of 1 pages (10 items)

5. Naviguer le questionnaire de l'IMDPE

- **Aide** : Cliquez sur « Aide » afin de visionner l'explication contenue dans le Guide de l'IMDPE.
- **Liens des sections** : Cliquez sur les liens des sections situés à gauche ou en haut de la section actuelle afin de naviguer entre les sections pour un élève en particulier.
- **Sauvegarder** : Cliquez sur « Enregistrez » afin de sauvegarder vos réponses.
- **Liste de classe** : Cliquez sur « Liste de classe » afin de retourner à la liste de vos élèves. N'oubliez pas de sauvegarder vos réponses avant.

The screenshot displays the 'Instrument de mesure du développement de la petite enfance' (IMDPE) online interface. On the left, a sidebar titled 'Questionnaires' lists sections: Données, personnelles, Section A, Section B, Section C, Section D, and Section E. The main area is titled 'Données personnelles de l'enfant' and shows a form for 'Situation de l'élève' with radio button options: 'dans la classe plus d'un mois', 'dans la classe moins d'un mois', 'a quitté la classe', 'a quitté l'école', 'autre', and 'inscrit mais non fréquentant'. Below this is the 'Niveau d'inscription' section with a radio button for 'Maternelle'. Navigation buttons include 'Enregistrez' (green), 'Liste de classe' (red), 'Section A' (blue), and 'Aide' (blue). Red arrows indicate the location of these buttons as described in the text.

NOTEZ BIEN :

Enregistrez fréquemment votre travail ! Au bout de 15 minutes d'inactivité, votre session sera automatiquement fermée et tous vos changements seront perdus.

Vous pouvez remplir en partie n'importe quelle section du questionnaire et appuyer sur le bouton « Enregistrez » pour reprendre votre travail à un autre moment. Procédez ainsi lorsque vous avez besoin de faire des observations supplémentaires ou de prendre une pause. Vos réponses peuvent être modifiées jusqu'à ce que vous « Verrouillez » en vue de soumettre l'IMDPE. Voir la section décrivant comment vérifier l'état d'achèvement des questionnaires de l'IMDPE et les soumettre à l'Université McMaster

PARTIE II – COMMENT REMPLIR L'IMDPE

Avant de commencer la saisie des données...

Assurez-vous d'avoir confirmé l'identité de vos élèves et ajouté le nom de tout élève nouveau ou manquant. Vous pouvez ensuite remplir les questionnaires de l'IMDPE.

Si vous répondez aux questionnaires sur une période de plusieurs jours... Rappelez-vous que vous pouvez utiliser pour déterminer quels questionnaires ont été remplis dans chacune de vos classes.

1. Section sur les données personnelles de l'enfant

L'écran sur les données personnelles de l'enfant renferme des questions au sujet des antécédents de l'enfant.

- Vérifiez la date de naissance, le sexe, le code postal, et toute autre donnée pré-remplie. S'il s'agit d'un nouvel élève, vous devrez ajouter les données personnelles vous-même.
- Complétez chaque question.
- Cliquez le bouton « Enregistrez » qui se trouve en haut et en bas de l'écran pour sauvegarder votre travail au fur et à mesure.
- Cliquez sur « Section A » pour passer à la prochaine section pour le même élève.

The screenshot shows the 'Données personnelles de l'enfant' section of the IMDPE online form. On the left is a sidebar with a 'Questionnaires' menu containing 'Données', 'personnelles', 'Section A', 'Section B', 'Section C', 'Section D', and 'Section E'. The main area is titled 'Données personnelles de l'enfant' and includes a header with the logo 'EDI Instrument de mesure du développement de la petite enfance' and the text 'Une mesure axée sur la population à l'intention des collectivités'. In the top right corner, there are buttons for 'Enregistrez' (with a green icon) and 'Liste de classe' (with a red icon). Below the header, there is a navigation bar with a back arrow, a 'Section A' button, and a date '220699600101402 - 2016-01-01'. The main content area has two sections: 'Situation de l'élève' with radio button options: 'dans la classe plus d'un mois', 'dans la classe moins d'un mois', 'a quitté la classe', 'a quitté l'école', 'autre', and 'inscrit mais non fréquentant'; and 'Niveau d'inscription' with a radio button option: 'Maternelle'. Each section has an 'Aide' button.

NOTEZ BIEN :

Dans le cas de l'arrivée d'un nouvel élève, d'un déménagement, ou d'un refus de consentement...

La question 1 vous donne l'occasion de noter les circonstances dans lesquelles vous devez arrêter de remplir le questionnaire de l'IMDPE pour un élève en particulier. Si un de vos élèves est dans votre classe pendant moins d'un mois, a déménagé, ou leurs parents, leur tuteur ou leur tuteur ont refusé de donner leur consentement, vous devez le noter ici. Le système vous invitera à cesser de remplir le questionnaire et à le soumettre à l'Université McMaster

2. Section A – Santé et bien-être physique

La section A comporte 13 questions au sujet du bien-être physique de l'enfant, y compris sa préparation quotidienne à l'apprentissage scolaire, ses capacités physiques et certaines habiletés physiques précises.

- Répondez à chacune des questions en fonction de vos observations et des notes ci-dessous. Faites-vous confiance !
- Cliquez sur « Enregistrez » situé en haut ou en bas de l'écran pour sauvegarder votre travail au fur et à mesure.
- Cliquez sur « Section B » pour vous rendre à la prochaine section du questionnaire pour le même élève.

Section A - Bien-être physique 220699600101402 - 2016-01-01

< Demographics SectionB >

Combien de journées régulières (Voir Guide) l'enfant s'est-il absenté de l'école depuis la rentrée scolaire?

Days

Depuis la rentrée en septembre, cet enfant est-il parfois (plus d'une fois) arrivé:

	oui	non	ne sais pas	
avec des vêtements ne convenant pas aux activités	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas	Aide
trop fatigué/malade pour faire son travail scolaire	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas	Aide
en retard	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas	Aide
sans avoir mangé à sa faim	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas	Aide

3. Section B – Langage et aptitudes cognitives

La section B pose 40 questions au sujet du langage et des aptitudes cognitives de l'enfant.

- Répondez à chaque question. Tenez compte de l'acquisition et de l'usage de la langue plutôt que de la précision grammaticale. Répondez « oui » si l'habileté est développée ou est en voie de l'être. Répondez « non » si l'habileté n'est pas développée ou se développe trop lentement.
- Cliquez sur le bouton « Enregistrez » situé en haut ou en bas de l'écran pour sauvegarder votre travail au fur et à mesure.
- Cliquez sur « Section C » pour vous rendre à la prochaine section du questionnaire pour le même élève.

Section B - Langage et aptitudes cognitives 220699600101402 - 2016-01-01

< SectionA SectionC >

Comment évalueriez-vous les aspects suivants du développement de l'enfant :

	très bon/bon	moyen	mauvais/très mauvais	ne sais pas	
utilisation efficace du français parlé	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité d'écoute en français	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité de raconter une histoire	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité de participer à un jeu faisant appel à l'imagination	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité de communiquer ses propres besoins de manière compréhensible pour les adultes et ses pairs	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité de comprendre ce qu'on lui dit du premier coup	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité d'articuler clairement sans confondre les sons et les mots	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide

4. Section C – Développement socio-affectif

La section C pose 58 questions au sujet du développement socio-affectif de l'enfant.

- Répondez à chacune des questions.
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé en haut ou en bas de l'écran pour sauvegarder votre travail au fur et à mesure.
- Cliquez sur « Section D » pour vous rendre à la prochaine section du questionnaire pour le même élève.

Section C – Développement socio-affectif 220699600101402 - 2016-01-01

< Section B Section D >

Comment évalueriez-vous les aspects suivants du développement de l'enfant :

	très bon/bon	moyen	mauvais/très mauvais	ne sais pas	
développement socio-affectif général	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité de s'entendre avec ses pairs	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide

Voici une liste d'énoncés qui décrivent certains sentiments et comportements des enfants. Pour chaque énoncé, veuillez cocher la case qui décrit le mieux l'enfant en ce moment ou au cours des six derniers mois. À votre avis, l'enfant :

	souvent ou très vrai	quelquefois ou assez vrai	jamais ou pas vrai	ne sais pas	
joue et coopère avec d'autres enfants, de façon appropriée à son âge	☐ souvent ou très vrai	☐ quelquefois ou assez vrai	☐ jamais ou pas vrai	☐ ne sais pas	Aide
est capable de jouer avec plusieurs enfants	☐ souvent ou très vrai	☐ quelquefois ou assez vrai	☐ jamais ou pas vrai	☐ ne sais pas	Aide

5. Section D – Préoccupations particulières

La section D pose des questions au sujet des préoccupations particulières pouvant affecter un enfant.

- Dans cette section, les Préoccupations Particulières font référence aux besoins déjà notés dans la section des données personnelles de l'enfant de même que toute difficulté que l'enfant éprouve présentement.
- Veuillez s'il-vous-plaît baser vos réponses sur vos observations et/ou sur les renseignements des parents et/ou sur un diagnostic médical.
- Cliquez sur « Section E » pour vous rendre à la dernière section du questionnaire pour le même enfant.

Section D – Préoccupations particulières 220699600101402 - 2016-01-01

< Section C Section E >

L'élève a-t-il un problème qui influence sa capacité de fonctionner dans une salle de classe régulière? (selon soit les renseignements fournis par les parents, ou un diagnostic médical ou vos observations en tant qu'enseignant(e))

	oui	non	ne sais pas	
	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas	Aide

Si vous avez répondu « oui » à la question 1 ci-dessus, veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent (en vous appuyant sur vos observations en tant qu'enseignant(e), ou sur un diagnostic médical et/ou sur les renseignements fournis par les parents.)

	OUI Observations de l'enseignant(e)	OUI Renseignements des parents et/ou diagnostic médical	tous les deux
incapacité physique	☐ OUI Observations de l'enseignant(e)	☐ OUI Renseignements des parents et/ou diagnostic médical	☐ tous les deux

6. Section E – Renseignements supplémentaires

La section E pose des questions au sujet des expériences préscolaires de l'enfant. Cette information sera corrélée avec les scores obtenus par l'enfant à l'IMDPE en vue de déterminer s'il existe des corrélations importantes entre les expériences préscolaires de l'enfant et sa préparation à l'apprentissage. Répondez à ces questions du mieux que vous pouvez et choisissez toutes les options pertinentes. Dans certains conseils scolaires, cette information est disponible dans le dossier de l'élève, le DSO ou la fiche d'inscription à la maternelle ou au jardin. La disponibilité de cette information sera revue pour votre conseil scolaire lors des séances de formation du personnel enseignant.

- Répondez à ces questions du mieux que vous pouvez. Utilisez les données continues dans le dossier de l'élève, si disponible.
- Utilisez l'espace en bas de la section E pour écrire des commentaires additionnels au sujet de l'enfant ou pour offrir une rétroaction sur le processus de remplissage de l'IMDPE, à la mise en page du questionnaire ou à la formulation des questions.
- Cliquez sur « Enregistrez » en haut ou en bas de la page afin de sauvegarder votre travail.
- Une fois la section E complétée, vous êtes prêt.e à vérifier l'état d'achèvement de l'IMDPE : et verrouiller votre questionnaire.

Section E – Renseignements supplémentaires 220699600101402 - 2016-01-01

Section D

Quel était le PRINCIPAL type de service de garde du lundi au vendredi pour chaque période d'âge ?

	Garde assurée par les parents/tuteurs	Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	Service de garde agréé dans un domicile privé	Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	
0-1 an	☐ Garde assurée par les parents/tuteurs	☐ Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	☐ Service de garde agréé dans un domicile privé	☐ Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	☐ Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	Aide
1-2 ans	☐ Garde assurée par les parents/tuteurs	☐ Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	☐ Service de garde agréé dans un domicile privé	☐ Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	☐ Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	Aide
2-3 ans	☐ Garde assurée par les parents/tuteurs	☐ Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	☐ Service de garde agréé dans un domicile privé	☐ Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	☐ Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	Aide
3-4 ans	☐ Garde assurée par les parents/tuteurs	☐ Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	☐ Service de garde agréé dans un domicile privé	☐ Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	☐ Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	Aide

7. Vérification de l'état d'achèvement de l'IMDPE en ligne et la soumission de ce dernier

Une fois que vous aurez rempli toutes les sections du questionnaire et que vous vous sentez à l'aise avec vos réponses pour un enfant en particulier, vous pouvez prendre les mesures suivantes pour « verrouiller » le questionnaire :

- Dans chaque section, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Vérifiez l'état d'achèvement » en jaune en haut ou en bas de la page. Veuillez faire ceci afin de vous assurer d'avoir rempli toutes les questions de chaque section.
- Si vous avez sauté des questions, une boîte rouge apparaîtra à côté de la section incomplète. Afin de retourner à la section incomplète, vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet de cette section et remplir les questions manquantes.

Questionnaires Section E – Renseignements supplémentaires 220699600101402 - 2016-01-01

Données personnelles Section A Section B Section C Section D Section E

Section D

Quel était le PRINCIPAL type de service de garde du lundi au vendredi pour chaque période d'âge ?

	Garde assurée par les parents/tuteurs	Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	Service de garde agréé dans un domicile privé	Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	
0-1 an	☐ Garde assurée par les parents/tuteurs	☐ Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	☐ Service de garde agréé dans un domicile privé	☐ Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	☒ Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	Aide
1-2 ans	☐ Garde assurée par les parents/tuteurs	☐ Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	☐ Service de garde agréé dans un domicile privé	☐ Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	☒ Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	Aide
2-3 ans	☐ Garde assurée par les parents/tuteurs	☐ Service de garde agréé dans une garderie/maternelle	☐ Service de garde agréé dans un domicile privé	☐ Service de garde payant, non agréé (p. ex. gardien(ne))	☒ Service de garde non payant, non agréé (ami(e) ou membre de la famille)	Aide

- Si vous n'êtes pas certain.e de quelle question vous avez manqué, veuillez faire basculer l'option "Validation" dans le menu à gauche. Toute question incomplète apparaîtra alors avec un X rouge à côté.

EDI Instrument de mesure du développement de la petite enfance Une mesure axée sur la population à l'intention des collectivités Enregistrez Liste de classe 220699600101401 - 2016-01-01

Questionnaires Section C – Développement socio-affectif Section D Section E

Données personnelles Section A Section B Section C Section D Section E

Options: French Validation

Comment évalueriez-vous les aspects suivants du développement de l'enfant :

	très bon/bon	moyen	mauvais/très mauvais	ne sais pas	
développement socio-affectif général	☐ très bon/bon	☐ moyen	☒ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide
capacité de s'entendre avec ses pairs	☐ très bon/bon	☐ moyen	☐ mauvais/très mauvais	☐ ne sais pas	Aide

Voici une liste d'énoncés qui décrivent certains sentiments et comportements des enfants. Pour chaque énoncé, veuillez cocher la case qui décrit le mieux l'enfant en ce moment ou au cours des six derniers mois. A votre avis, l'enfant :

	souvent ou très vrai	quelquefois ou assez vrai	jamais ou pas vrai	ne sais pas
	☐	☐	☐	☐

- Lorsque vous aurez rempli toutes les sections, veuillez cliquer sur "Verrouillez" en bas de la section E.

Section E

Options:

French ☐

Validation sur ☐

☒ Cours ou programmes de langue(s)	☐ Une fois par semaine ou plus	☐ 1-3 fois par mois	☐ Plusieurs fois par année	☐ Une fois par année	☐ Jamais	☒ Pas disponible dans la communauté	Aide
☒ Cours, programmes, ou activités portant sur la religion	☐ Une fois par semaine ou plus	☐ 1-3 fois par mois	☐ Plusieurs fois par année	☐ Une fois par année	☐ Jamais	☒ Pas disponible dans la communauté	Aide
☒ Autre(s)	☐ Une fois par semaine ou plus	☐ 1-3 fois par mois	☐ Plusieurs fois par année	☐ Une fois par année	☐ Jamais	☒ Pas disponible dans la communauté	Aide

Si vous avez choisi « Autre », veuillez préciser

Si vous avez d'autres observations à propos de l'enfant et de son aptitude à apprendre à l'école veuillez les indiquer ci-dessous:
***** Veuillez éviter d'utiliser les noms des enfants dans les commentaires. *****

Put content here...

[< Section D](#) [Verrouiller le questionnaire](#)

- Une fois que vous aurez appuyé sur le bouton "Verrouiller", vous recevrez un message vous demandant si vous êtes certain.e de vouloir verrouiller le questionnaire. S'il y a toujours des questions incomplètes, un écran apparaîtra avec un résumé de chaque section de l'IMDPE. Dans l'exemple ci-dessous, toutes les questions sont complètes, sauf pour la section C. Dans ce cas-ci, vous devrez retourner à la section incomplète et remplir toute question manquante.

Confirmation de verrouillage

Êtes-vous certain.e de vouloir verrouiller le questionnaire pour cet enfant??

Veuillez vous assurer d'avoir ☒ complété chaque section.

Si une section n'est pas complétée, veuillez cliquer sur la section ☐ incomplète ci-dessous et remplir les questions manquantes..

- ☒ Données personnelles
- ☒ Section A
- ☒ Section B
- ☐ Section C
- ☒ Section D
- ☒ Section E

[Oui](#) [Annuler](#)

- Si vous avez rempli toutes les sections, veuillez cliquer sur "Oui". Vous serez alors redirigé.e vers votre liste de classe et le mot verrouillé apparaîtra dans la colonne « État ».

Gestion de la classe

Ajouter Éditer Excel Export

↑	EDI_ID	Numéro d'identification lo...	Enseignant.e	Sexe	Date de naissance	Code postal	Statut	% achevé	
	220699600101401	1	NT test teacher 1	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Verrouillé		
	220699600101402	2	NT test teacher 1	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	En cours	10%	EDI
	220699600101403	3	NT test teacher 1	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI
	220699600101404	4	NT test teacher 1	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI
	220699600101405	5	NT test teacher 1	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI
	220699600101406	6	NT test teacher 1	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI
	220699600101407	7	NT test teacher 1	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI
	220699600101408	8	NT test teacher 1	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI
	220699600101409	9	NT test teacher 1	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI
	220699600101410	10	NT test teacher 1	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0%	EDI

« < 1 > » 20 Items per page 1 of 1 pages (10 items)

NOTEZ BIEN :

Une fois le questionnaire verrouillé, vous ne pourrez plus y accéder et il ne pourra plus être modifié. Si vous soumettez un questionnaire par erreur, veuillez communiquer avec le webmestre.

S'il y a plusieurs questions dont vous ignorez la réponse, mettez le questionnaire de côté et observez l'enfant pendant quelques jours de plus. Ne lui faites pas passer de « test »; observez-le simplement dans ses activités quotidiennes. Reprenez ensuite le questionnaire pour fournir des réponses plus détaillées

Assurez-vous de vérifier l'état d'achèvement et soumettre chaque questionnaire de façon individuelle.

PARTIE III – INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

1. Ajout d'élèves nouveaux ou manquants

Gestion de la classe									
Ajouter	Éditer	Excel Export							
↑	EDI ID	Numéro d'identification lo...	Enseignant.e	Sexe	Date de naissance	Code postal	Statut	% achevé	
	220699600101401	1	NT test teacher 1	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	En cours	100 %	EDI
	220699600101402	2	NT test teacher 1	Femelle	2016-01-01	A1A1A1	En cours	100 %	EDI
	220699600101403	3	NT test teacher 1	Mâle	2016-01-01	A1A1A1	Nouveau	0 %	EDI

Si vous constatez, en visualisant la liste de vos élèves liée à l'IMDPE en ligne, que vous devez ajouter des élèves, soit parce qu'ils sont nouveaux ou soit parce qu'ils sont manquants, vous pouvez le faire manuellement de la façon suivante :

- À partir de votre liste de classe, cliquez sur « Ajouter » situé en haut dans la barre d'outils.
- Le système électronique de l'IMDPE génère de façon automatique le prochain numéro d'identification de l'IMDPE. Veuillez entrer le numéro d'identification local de l'élève que vous ajoutez à votre liste, ainsi que leur date de naissance, leur code postal et leur sexe.
- Appuyez sur « Soumettre ». Une boîte de dialogue verte apparaîtra indiquant votre succès. Le questionnaire de l'élève venant d'être ajouté apparaîtra à la fin de votre liste de classe.

Nouvel enfant
✖ Exit

EDI ID:
220699600101911

Local ID:
Local ID

Date de naissance*:
dd/mm/yyyy

Postal / Zip:
Postal/Zip

Le genre*:
[dropdown]

Site:
996

École:
NT test school 1

Professeure:
NT test teacher 1

An:
2022

Save

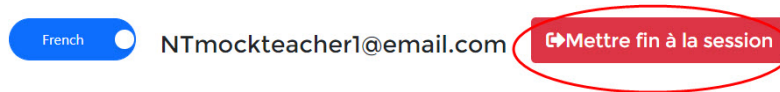
NOTEZ BIEN:

Pour signaler le déménagement ou le retrait d'un élève de votre classe, veuillez suivre les directives de la page 15.

2. Supprimer un élève

- Le système électronique de l'IMDPE ne vous permet pas de supprimer un élève
- Si vous désirez supprimer un élève, veuillez contacter le/la coordonnateur/trice au *Offord Centre for Child Studies* (voir les coordonnées à la fin du document)
- Seulement les élèves qui n'ont **jamais** été dans votre classe devraient être supprimés
- Si un enfant a déménagé, veuillez sélectionner « a quitté la classe » ou « a quitté l'école » à la question sur la situation de l'élève. À ce moment, on vous demandera de verrouiller le questionnaire et de le faire parvenir à l'université McMaster

3. Fermeture de session



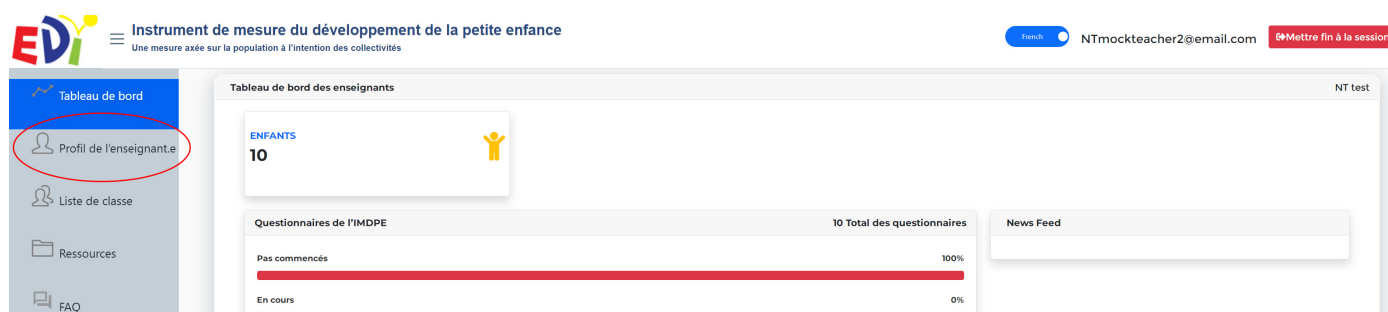
- À partir du menu principal destiné au personnel enseignant, cliquez sur « Mettre fin à la session » afin de quitter le système. Si vous souhaitez continuer, vous devrez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à nouveau afin d'ouvrir une nouvelle session.

PARTIE IV – RÉTROACTION DES ENSEIGNANT(E)S

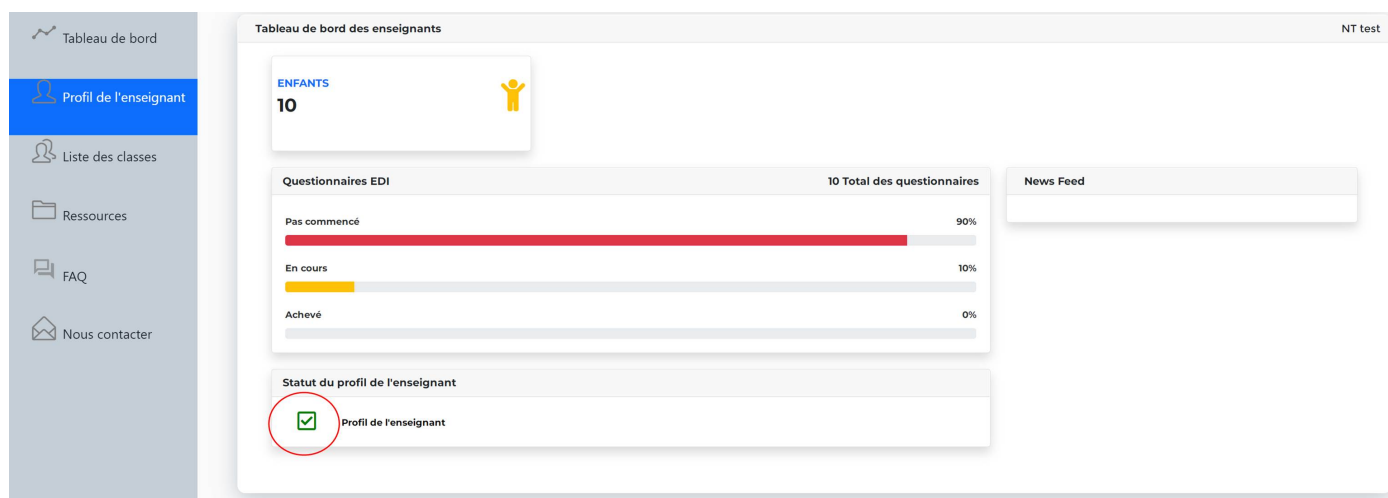
Comment remplir le formulaire de participation

Cette section touche sur les expériences antérieures liées à l'IMDPE et est remplie par chaque enseignant(e) une fois seulement. Le formulaire de participation demande aux enseignant(e)s d'offrir une rétroaction sur le Guide de l'IMDPE, de nous donner quelques statistiques sociodémographiques, ainsi que des renseignements sur leur expérience en enseignement et un peu d'information de base. Cette information est entièrement confidentielle et n'est pas analysée en conjonction avec les données des élèves. Le but de cette information est de nous aider à comprendre les caractéristiques générales des enseignant(e)s ayant rempli l'IMDPE. Ce formulaire nous aide également à organiser les choses! Remplir ce formulaire n'est pas obligatoire, mais très important.

- À partir du tableau de bord, cliquez sur « **Profil de l'enseignant.e** » afin de vous rendre au formulaire du profil de l'enseignant.e.



- Dans la première section, vous verrez un peu de vos données. Veuillez remplir et corriger cette section au besoin
- Veuillez compléter les sections sur vos caractéristiques sociodémographiques, expérience en enseignement et votre formation scolaire.



- Veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder vos changements au fur et à mesure, de même que lorsque vous aurez terminé de remplir la page. Si vous oubliez de sauvegarder, votre information sera perdue

Enregistrez

- After completing and saving your work using the Save button, click Dashboard. You will see a green check mark appear beside the **Teacher Profile Status** on the Dashboard.

The screenshot shows a web interface for the online IMDPE. On the left is a sidebar with a 'Contactez-nous' button. The main area displays a progress bar labeled 'Complétés' at 0%. Below this, under the heading 'Statut du profil de l'enseignant.e', there is a table with one row: 'Profil de l'enseignant.e' with a green checkmark icon in a red circle next to it.

Lorsque vous aurez soumis l'IMDPE pour tous les élèves de votre classe et lorsque vous aurez rempli le profil de l'enseignant.e, vous aurez terminé.

FÉLICITATIONS!

Vous avez terminé de remplir les questionnaires de l'IMDPE en ligne! Les sondages que vous avez dûment remplis seront recueillis automatiquement par les administrateurs/trices de l'IMDPE en ligne et seront joints aux sondages sur l'IMDPE remplis par vos collègues. Nous vous remercions de tous vos efforts et de la contribution que vous venez d'apporter à la santé développementale des enfants au début de leur cheminement scolaire.

PARTIE V – CONSEILS RAPIDES POUR L'IMDPE EN LIGNE

1. Lorsque vous contactez l'administrateur/trice de l'IMDPE en ligne

La meilleure façon que nous avons pour vous trouver dans le système de l'IMDPE en ligne est avec l'identification de l'IMDPE de votre élève ou avec votre mot de passe original (identification de l'IMDPE de l'enseignant(e)). Vous pouvez également nous donner le nom de votre site, le nom de votre école, de même que votre prénom et votre nom de famille.

2. Les enseignant(e)s ne peuvent pas :

- Ajouter ou changer l'identification locale une fois qu'elle est entrée dans le système
 - Si vous oubliez d'entrer l'identification locale lors de l'ajout d'un élève, n'ajoutez pas un autre enfant – complétez l'IMDPE et contactez l'administrateur/trice afin de lui dire quelle est l'identification locale de l'enfant.
- Supprimer un élève
 - Dès que le bouton « Ajouter un élève » est appuyé, l'élève apparaîtra à la fin de votre liste de classe. La seule raison de supprimer un élève est lorsque vous avez ajouté un élève par erreur ou lorsqu'un élève n'existe pas (c.-à-d. n'a jamais fréquenté votre école). Si à un moment donné l'élève était dans votre classe mais vous n'allez pas remplir l'IMDPE pour lui/elle, vous devez sélectionner la réponse appropriée dans la question « Situation de l'élève » dans la section sur les données personnelles de l'enfant.
- Déverrouiller un questionnaire
 - Assurez-vous d'être prêt(e) avant d'appuyer sur le bouton « Terminé-Soumettre à McMaster » – une fois le questionnaire verrouillé, vous ne pourrez plus y apporter des changements (vous pouvez toutefois demander à l'administrateur/trice de le déverrouiller au besoin)

3. Lorsque vous aurez terminé, assurez-vous que chaque questionnaire dans votre classe est VERROUILLÉ

- N'oubliez pas de verrouiller chaque questionnaire!
- Si un enfant a quitté votre classe ou l'école, n'a pas obtenu le consentement de ses parents/tuteurs (si le consentement est requis), etc., veuillez choisir la réponse appropriée à la question « Situation de l'élève » dans la section des données personnelles de l'enfant.

4. Assurez-vous de sauvegarder votre travail au fur et à mesure

- Après 15 minutes d'inactivité, vous serez déconnecté.

5. Il n'y a pas de bouton « Soumettre » pour le formulaire de participation

- En appuyant le bouton « Enregistrer », l'information sera automatiquement envoyée à l'université McMaster.

PARTIE VI – PERSONNE-RESSOURCE

Si vous avez des questions, des commentaires ou si vous aimeriez offrir une rétroaction sur l'IMDPE en ligne, veuillez contacter l'université McMaster à l'adresse électronique suivante : aofford@mcmaster.ca