**Planification recherche HORS-PISTE**

**École :**

**Membres du comité HORS-PISTE :**

**Questionnaires auprès des élèves**

Collecte de données papier  Collecte de données informatisée

Date prévue :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Responsable(s)** | **Nombre de classes** | **Échéancier** |
| Impression des formulaires de consentement et des fiches d’information sur le programme HORS-PISTE à l’intention des parents. |  |  |  |
| Remise des formulaires de consentement et des fiches d’information aux parents. |  |  |  |
| Récupération des formulaires de consentement. |  |  |  |
| Création de la liste Excel comprenant les informations des élèves qui participent à la collecte de données. |  |  |  |
| Envoi de la liste Excel à [hors-piste.recherche@usherbrooke.ca](mailto:hors-piste.recherche@usherbrooke.ca). |  |  |  |
| Impression et remise des consignes (annexe A ou B) aux personnes qui superviseront la passation. |  |  |  |
| Supervision de la passation des questionnaires, temps 1. |  |  |  |
| Envoi par la poste des formulaires de consentement signés (et des questionnaires pour une passation papier). |  |  |  |
| Supervision de la passation des questionnaires, temps 2. |  |  |  |
| Si passation papier, envoi par la poste des questionnaires. |  |  |  |

**Questionnaire socio-éducatif**

Personne responsable :

Date prévue : (doit être rempli avant l’implantation du programme HORS-PISTE)

**Journaux de bord**

Ne pas oublier de rappeler aux personnes animatrices de remplir un journal de bord après chaque animation d’un atelier HORS-PISTE.

**Sondages pour les parents et les personnes enseignantes**

Personne responsable de l’envoi des courriels :

Date prévue :