



## PAS À PAS VOLET RECHERCHE

### Première collecte de données (pré-test)

#### Avant la collecte de données...

##### Dès que possible...

- Informez l'équipe du Centre RBC des informations suivantes :
  - ✓ La date fixée pour la collecte de données;
  - ✓ Le nombre total d'élèves visés par le programme.
- Identifiez une personne responsable de la collecte de données dans votre école.
- Imprimer les [formulaires de consentement à l'attention des parents](#).
- Imprimer les [fiches d'information sur le programme HORS-PISTE à l'attention des parents](#).



##### Lors de la première rencontre de parents ou à un autre moment qui convient à votre milieu

- Remettez aux parents des élèves de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle deux copies du formulaire de consentement à la recherche, ainsi que la fiche d'information sur le programme HORS-PISTE à l'attention des parents.
- Faites visionner aux parents [la vidéo explicative de la recherche](#).
- Si vous n'êtes pas en mesure de leur faire visionner la vidéo, donnez-leur les informations suivantes :

*Cette année, votre enfant aura la chance de participer à des ateliers en classe pour l'aider à développer les outils nécessaires pour affronter les défis de la vie et prévenir l'anxiété. Ces ateliers seront offerts à tous les enfants de la classe. Vous recevrez également différents outils pour les parents. Pour permettre à une équipe de recherche de l'Université de Sherbrooke d'évaluer les effets de ces ateliers, votre enfant sera invité à remplir un court questionnaire au début et à la fin des ateliers. Cependant, pour ce faire, nous avons besoin de votre accord. Prenez le temps de bien lire le formulaire de consentement et remplissez-le. Remettez-moi une des deux copies complétées et conservez l'autre copie.*

- Récupérez et conservez les formulaires de consentement dûment complétés et signés par les parents des élèves.



### À la suite de la première rencontre de parents

- Si certains parents n'étaient pas présents lors de la rencontre de parents, acheminez-leur deux copies du formulaire de consentement ainsi que la fiche d'information sur le programme HORS-PISTE. Vous pouvez également leur envoyer par courriel la vidéo explicative. Invitez les parents à vous retourner une copie du formulaire de consentement dûment rempli et signé.
- Au besoin, acheminez un rappel aux parents pour le retour des formulaires de consentement, quelques jours avant la passation.

### Quelques semaines avant la collecte de données ...

- Faites remplir le [questionnaire sur l'environnement socio-éducatif](#) par un membre de l'équipe-école autre que la direction. À compléter si possible avant l'implantation du programme.
- Utilisez ce [canevas](#) pour créer une liste comprenant les informations suivantes pour tous les élèves participant à la collecte de données (c.-à-d. pour lesquels un consentement positif a été obtenu) :
  - ✓ Code permanent de l'élève (MEES);
  - ✓ Nom de l'élève;
  - ✓ Prénom de l'élève;
  - ✓ Date de naissance;
  - ✓ Sexe de l'élève;
  - ✓ Niveau scolaire;
  - ✓ Numéro de groupe.
- Une fois complétée, transmettez cette liste à la coordonnatrice scientifique du Centre RBC à l'adresse courriel [hors-piste.recherche@USherbrooke.ca](mailto:hors-piste.recherche@USherbrooke.ca).

### A. Pour une collecte de données informatisée

- Identifiez une stratégie qui permettra aux élèves participant d'avoir en main les informations suivantes lors de la collecte de données : nom, prénom et code permanent.

Voici quelques idées :

- ✓ Imprimer des étiquettes autocollantes comportant les informations requises, à remettre aux élèves, lors de la collecte de données;
  - ✓ Imprimer une liste d'élèves par groupe-classe à remettre à l'enseignant ou l'enseignante, comportant les informations requises. Il est possible de découper cette liste en languettes de manière à fournir, lors de la collecte de données, un papier à chacun des élèves.
- Ajoutez, aux favoris des ordinateurs qui serviront lors de la collecte de données, l'adresse URL suivante : <https://hors-piste.usherbrooke.ca/a/primaire-jeune-questionnaires>.



## B. Pour une collecte de données papier

- Vous recevrez par la poste les [protocoles d'évaluation](#) pour la collecte de données T1.
- Imprimez des étiquettes autocollantes pour tous les élèves participant à la collecte de données (c.-à-d. pour lesquels un consentement positif a été obtenu) sur lesquelles apparaissent les informations suivantes :
  - ✓ Code permanent de l'élève (MEES);
  - ✓ Nom et prénom de l'élève.
- Triez les formulaires de consentement pour les élèves par groupe-classe. Ces formulaires devront être remis à l'adulte responsable de la passation lors de la collecte de données.



## Au moment de la collecte de données...

### A. Pour une collecte de données informatisée

- Remettez à l'adulte responsable de la passation ou à la personne enseignante, pour chacun des groupes de passation, les documents suivants :
  - ✓ Les noms, prénoms, codes permanents des élèves, selon la stratégie privilégiée (étiquettes autocollantes, liste d'élèves, etc.);
  - ✓ L'annexe A *Consignes à l'attention de l'adulte responsable de la passation – passation informatisée.*

### B. Pour une collecte de données papier

- Remettez à l'adulte responsable de la passation ou à la personne enseignante, pour chacun des groupes de passation, les documents suivants :
  - ✓ Formulaires de consentement signés par les parents (autorisation et refus);
  - ✓ Les protocoles d'évaluation en nombre suffisant;
  - ✓ Les étiquettes autocollantes avec le code permanent, les nom et prénom, pour chacun des élèves participant à la collecte de données;
  - ✓ L'annexe B *Consignes à l'attention de l'adulte responsable de la passation – passation papier.*



## Après la collecte de données...

### A. Pour une collecte de données informatisée

- Acheminez les formulaires de consentement signés par les parents par colis, via **Purolator** en précisant que le receveur paiera la facture :
  - ✓ Numéro de compte : **7250895**
- Informez la coordonnatrice scientifique ([hors-piste.recherche@USherbrooke.ca](mailto:hors-piste.recherche@USherbrooke.ca)) que la collecte de données et l'envoi postal ont été faits en précisant le numéro de suivi. Si vous éprouvez des difficultés à envoyer le colis par *Purolator*, avisez la coordonnatrice afin qu'elle vous offre un soutien.

### B. Pour une collecte de données papier

- Récupérez tous les lots de questionnaires et les formulaires de consentement par groupe-classe et déposez-les dans des boîtes pour le retour postal. S.V.P. déposez également les formulaires de consentement vierges. **Conservez les protocoles d'évaluation vierges pour la passation posttest.**
- Acheminez le colis par **Purolator** en précisant que le receveur paiera la facture :
  - ✓ Numéro de compte : **7250895**
- Informez la coordonnatrice scientifique ([hors-piste.recherche@USherbrooke.ca](mailto:hors-piste.recherche@USherbrooke.ca)) que l'envoi postal a été fait en précisant le numéro de suivi. Si vous éprouvez des difficultés à envoyer le colis par *Purolator*, avisez la coordonnatrice afin qu'elle vous offre un soutien.

Voici l'**adresse de retour** où doivent être envoyées les boîtes avec *Purolator* :

### Université de Sherbrooke, Campus principal

2500 boulevard de l'Université,

**Local E5-1130**

Sherbrooke, Québec

J1K 2R1

**À l'attention de : Joelle Lepage**

819-821-8000 poste 63650



Centre RBC  
d'expertise universitaire  
en santé mentale

Centre intégré  
de santé et de  
services sociaux de  
la Montérégie-Centre  
**Québec**

Avec le financement de



Agence de la santé  
publique du Canada

Public Health  
Agency of Canada



Université de  
Sherbrooke

Août 2023

## Durant la réalisation du programme Hors-Piste

### Après l'animation de chacun des ateliers...

- La personne animatrice complète le [journal de bord](#) après l'animation de chaque atelier.

## Deuxième collecte de données (posttest)

### Avant la collecte de données...

#### A. Pour une collecte de données informatisée

- Identifiez une stratégie qui permettra aux élèves concernés d'avoir en main, lors de la collecte de données, leur code permanent.  
*\* Seuls les élèves ayant participé à la collecte de données T1 doivent être invités à participer.*
- Ajoutez aux favoris des ordinateurs qui serviront lors de la collecte de données l'adresse URL suivante si cela n'a pas été fait lors de la collecte de données T1 : <https://hors-piste.usherbrooke.ca/a/primaire-jeune-questionnaires>.

#### B. Pour une collecte de données papier

- Imprimez des étiquettes autocollantes pour tous les élèves participant à la collecte de données sur lesquelles apparaissent les informations suivantes :  
*\* Seuls les élèves ayant participé à la collecte de données T1 doivent être invités à participer*
  - ✓ Code permanent de l'élève (MEES);
  - ✓ Nom et prénom de l'élève.

### Au moment de la collecte de données...

#### A. Pour une collecte de données informatisée

- Remettez à l'adulte responsable de la passation ou à la personne enseignante, pour chacun des groupes de passation, les documents suivants :
  - ✓ Les noms, prénoms, codes permanents des élèves, selon la stratégie privilégiée (étiquettes autocollantes, liste d'élèves, etc.);
  - ✓ L'annexe A *Consignes à l'attention de l'adulte responsable de la passation – passation informatisée.*



## B. Pour une collecte de données papier

- Remettez à l'adulte responsable de la passation ou à la personne enseignante, pour chacun des groupes de passation, les documents suivants :
  - ✓ Les protocoles d'évaluation en nombre suffisant;
  - ✓ Les étiquettes autocollantes avec le code permanent, le nom et le prénom, pour chacun des élèves;
  - ✓ L'annexe B *Consignes à l'attention de l'adulte responsable de la passation – passation papier*.

## Après la collecte de données...

### A. Pour une collecte de données informatisée

- Informez la coordonnatrice scientifique ([hors-piste.recherche@USherbrooke.ca](mailto:hors-piste.recherche@USherbrooke.ca)) que la collecte de données informatisée a été faite.

### B. Pour une collecte de données papier

- Récupérez tous les lots de questionnaires et déposez-les dans des boîtes pour le retour postal. S.V.P. déposez également les protocoles d'évaluation vierges.
- Acheminez le colis par **Purolator** en précisant que le receveur paiera la facture :
  - ✓ Numéro de compte : **7250895**
- Informez la coordonnatrice scientifique ([hors-piste.recherche@USherbrooke.ca](mailto:hors-piste.recherche@USherbrooke.ca)) que l'envoi postal a été fait en précisant le numéro de suivi. Si vous éprouvez des difficultés à envoyer le colis par *Purolator*, avisez la coordonnatrice afin qu'elle vous offre un soutien.

Voici l'**adresse de retour** où doivent être envoyées les boîtes avec *Purolator* :

## Université de Sherbrooke, Campus principal

2500 boulevard de l'Université,

**Local E5-1130**

Sherbrooke, Québec

J1K 2R1

**À l'attention de : Joelle Lepage**

819-821-8000 poste 63650



Centre RBC  
d'expertise universitaire  
en santé mentale

Centre intégré  
de santé et de  
services sociaux de  
la Montérégie-Centre  
Québec



Avec le financement de

Agence de la santé  
publique du Canada

Public Health  
Agency of Canada



Université de  
Sherbrooke

Août 2023



## Pour terminer...

- À la fin des ateliers, envoyez par courriel les sondages de satisfaction aux parents et aux personnes enseignantes des élèves qui ont reçu les ateliers en utilisant les documents suivants :
  - ✓ [Courriel aux parents;](#)
  - ✓ [Courriel aux personnes enseignantes.](#)

**Merci pour votre participation et bonne collecte !**

*Centre RBC d'expertise universitaire en santé mentale*



Centre RBC  
d'expertise universitaire  
en santé mentale

Centre intégré  
de santé et de  
services sociaux de  
la Montérégie-Centre

Québec 

Avec le financement de



Agence de la santé  
publique du Canada

Public Health  
Agency of Canada



Université de  
Sherbrooke

Août 2023

## ANNEXE A

### CONSIGNES À L'ATTENTION DE L'ADULTE RESPONSABLE DE LA PASSATION

#### Passation informatisée

#### Avant la passation

- En prévision de la collecte de données, assurez-vous que les élèves aient en main leur code permanent.
- Nous avons conscience que certaines questions peuvent être difficiles à comprendre pour les élèves. Vous pouvez leur donner certaines précisions s'ils ne comprennent pas un mot ou une formulation. Comme il s'agit d'un questionnaire standardisé, nous n'étions pas autorisés à modifier l'énoncé pour le rendre plus accessible.
- Pour faciliter la compréhension des questions, les élèves peuvent utiliser l'option de lecture automatique. Pour ce faire, les élèves doivent appuyer sur la petite icône à gauche de la question. Prévoyez des écouteurs pour les élèves.
- Pour les groupes de 3<sup>e</sup> et de 4<sup>e</sup> année, si vous n'utilisez pas l'option de lecture automatique, vous pouvez lire chacun des énoncés aux élèves et les inviter à répondre si vous jugez que cela est nécessaire.

#### Lors de la passation

- Avant de commencer la passation, expliquez aux élèves le but de la démarche :

##### **Passation pré-test (avant le début du programme):**

« Dans les prochains mois, tu participeras à des ateliers du programme HORS-PISTE. Tu es aujourd'hui invité(e) à remplir ce questionnaire. Tu seras invité(e) à remplir ce questionnaire de nouveau à la fin des ateliers afin de voir si les ateliers ont été aidants pour toi ».

##### **Passation posttest (à la fin du programme) :**

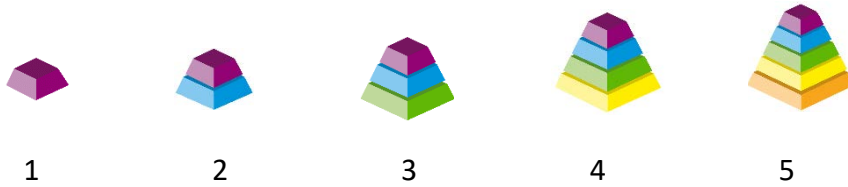
« Au cours des derniers mois, tu as participé aux ateliers du programme HORS-PISTE. Ces ateliers visaient à t'aider à faire face aux principaux défis et stress que tu peux rencontrer dans ta vie. Tu es aujourd'hui invité(e) à remplir de nouveau le questionnaire afin de voir si les ateliers ont été aidants pour toi ».

- Remerciez-les** de leur participation au projet de recherche.
- Précisez aux élèves que le **temps requis** pour compléter le questionnaire est entre **30 et 60 minutes**, dépendamment du niveau des élèves.





- Dessinez au tableau une échelle de 1 à 5 semblable à celle-ci :



Précisez aux élèves que pour le premier questionnaire, ils doivent cocher **1** si, pour eux, l'énoncé n'est **JAMAIS** facile et **5** si l'énoncé est **TOUJOURS** facile.

✓ Donnez-leur les exemples qui suivent:

- Pour moi, c'est facile de faire du vélo... (vous encerclez le 5);
- Pour moi, c'est facile de conduire une voiture (vous encerclez le 1).

- Demandez aux élèves dont les parents ont consenti de se rendre à l'adresse suivante : <https://hors-piste.usherbrooke.ca/a/primaire-jeune-questionnaires>.

*\*Cette adresse devrait en principe se trouver dans les favoris.*

- Indiquez aux élèves qu'ils doivent s'assurer de **répondre à toutes les questions**.

- Rappelez aux élèves que ceci n'est pas un examen. **Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse** : l'important est que leur **réponse reflète leur réalité**.

- Invitez les élèves à remplir le questionnaire avec **sérieux et honnêteté**, en rappelant que leurs réponses demeureront **confidentielles**.

- Demandez aux élèves d'entrer leur code permanent, puis de choisir leur école d'appartenance dans la liste déroulante.

- Demandez aux élèves de confirmer leur identité.

- Invitez les élèves qui ne participent pas à faire de la lecture, en silence.

**Merci de votre participation et bonne collecte !**

*Centre RBC d'expertise universitaire en santé mentale*



Centre RBC  
d'expertise universitaire  
en santé mentale

Centre intégré  
de santé et de  
services sociaux de  
la Montérégie-Centre  
Québec

Avec le financement de



Agence de la santé  
publique du Canada

Public Health  
Agency of Canada



Université de  
Sherbrooke

Août 2023

## ANNEXE B

### CONSIGNES À L'ATTENTION DE L'ADULTE RESPONSABLE DE LA PASSATION

#### Passation papier

#### Avant la passation

- En prévision de la collecte de données, vous recevrez les documents suivants:
  - ✓ Formulaires de consentement signés par les parents (autorisation et refus)\*
  - \* Lors de la première collecte de données (pré-test) seulement;
  - ✓ Étiquettes autocollantes avec le code permanent, le nom et le prénom pour chacun des élèves;
  - ✓ Protocoles d'évaluation en nombre suffisant.
- Si cela n'est pas déjà fait, apposez les étiquettes autocollantes sur les protocoles d'évaluation pour tous les élèves qui participent à l'évaluation.
- Nous avons conscience que certaines questions peuvent être difficiles à comprendre pour les élèves. Vous pouvez leur donner certaines précisions s'ils ne comprennent pas un mot ou une formulation. Comme il s'agit d'un questionnaire standardisé, nous n'étions pas autorisés à modifier l'énoncé pour le rendre plus accessible.

#### Lors de la passation

- Avant de commencer la passation, expliquez aux élèves le but de la démarche :

#### **Passation pré-test (avant le début du programme):**

*« Dans les prochains mois, tu participeras à des ateliers du programme HORS-PISTE. Tu es aujourd'hui invité(e) à remplir ce questionnaire. Tu seras invité(e) à remplir ce questionnaire de nouveau à la fin des ateliers afin de voir si les ateliers ont été aidants pour toi ».*

#### **Passation posttest (à la fin du programme) :**

*« Au cours des derniers mois, tu as participé aux ateliers du programme HORS-PISTE. Ces ateliers visaient à t'aider à faire face aux principaux défis et stress que tu peux rencontrer dans ta vie. Tu es aujourd'hui invité(e) à remplir de nouveau le questionnaire afin de voir si les ateliers ont été aidants pour toi ».*

- Remerciez-les** de leur participation au projet de recherche.
- Précisez aux élèves que le **temps requis** pour compléter le questionnaire est entre **30 et 60 minutes**, dépendamment du niveau des élèves.



- Dessinez au tableau une échelle de 1 à 5 semblable à celle-ci :



2

2

3

4

5

Précisez aux élèves que pour le premier questionnaire, ils doivent cocher **1** si, pour eux, l'énoncé n'est **JAMAIS** facile et **5** si l'énoncé est **TOUJOURS** facile.

✓ Donnez-leur les exemples qui suivent:

- Pour moi, c'est facile de faire du vélo... (vous encerclez le 5);
- Pour moi, c'est facile de conduire une voiture (vous encerclez le 1).

- Distribuez, à chaque élève dont le parent a consenti, un protocole d'évaluation. **Vous devez insérer le formulaire de consentement correspondant à l'intérieur\***.

\*Lors du pré-test seulement

- Indiquez aux élèves qu'ils doivent s'assurer de **répondre à toutes les questions**.

- Rappelez aux élèves que ceci n'est pas un examen. **Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse** : l'important est que leur **réponse reflète leur réalité**.

- Invitez les élèves à remplir le questionnaire avec **sérieux et honnêteté**, en rappelant que leurs réponses demeureront **confidentielles**.

✓ Pour les groupes de 3<sup>e</sup> et de 4<sup>e</sup> année, vous pouvez lire chacun des énoncés aux élèves et les inviter à répondre si vous jugez que cela est nécessaire.

- Invitez les élèves qui ne participent pas à faire de la lecture, en silence.

- Une fois les questionnaires complétés par les élèves, rassemblez les documents suivants, à l'aide d'un élastique ou d'une enveloppe :

- ✓ Les questionnaires complétés incluant les formulaires de consentement correspondant le cas échéant;
- ✓ Les formulaires de consentement des élèves dont les parents ont refusé la participation\*.

\*Lors du pré-test seulement

- Rassemblez les questionnaires et formulaires en surplus dans une pile, à part, et remettez le tout à la personne responsable de la collecte de données dans votre école.



**Merci de votre participation et bonne collecte !**

*Centre RBC d'expertise universitaire en santé mentale*



Centre RBC  
d'expertise universitaire  
en santé mentale

Centre intégré  
de santé et de  
services sociaux de  
la Montérégie-Centre  
Québec

Avec le financement de



Agence de la santé  
publique du Canada

Public Health  
Agency of Canada



Université de  
Sherbrooke

Août 2023