

CONSIGNES POUR INTRODUIRE LES DONNÉES DES QUESTIONNAIRES SUR LA SÉCURITÉ À L'ÉCOLE ÉLABORÉS PAR L'ASSOCIATION CANADIENNE DE SANTÉ PUBLIQUE

INTRODUCTION

Pour accompagner les questionnaires sur la sécurité à l'école, l'Association canadienne de santé publique a créé des fichiers de saisie dont les écoles peuvent se servir pour introduire les données des questionnaires remplis (veuillez consulter la *Trousse d'évaluation de l'intimidation, du harcèlement et des relations interpairs à l'école* pour plus de détails sur l'administration des questionnaires). Ces fichiers ont été créés en format Microsoft Excel XP pour PC. Si votre version d'Excel est plus ancienne, vous pouvez télécharger les fichiers en format Excel 1998 sur le site Web www.cpha.ca/antibullying. N.B.: comme les fichiers ont été créés sur un PC, leur format risque de changer si vous les ouvrez dans un ordinateur Macintosh.

Il y a quatre fichiers de saisie : un premier pour introduire les données du questionnaire aux élèves de la 4^e à la 7^e année, un deuxième pour les données du questionnaire aux élèves de la 8^e à la 12^e année, un troisième pour les données du questionnaire aux parents et un dernier pour les données du questionnaire aux enseignants et au personnel adulte de l'école. Grâce à ces fichiers, vous pourrez introduire vous-même les données de votre école, ce qui vous permettra d'obtenir des statistiques personnalisées (fréquences et pourcentages) sans avoir à exécuter d'analyses ou de fonctions, car les fichiers le feront pour vous. Les fichiers de saisie des données des élèves présentent les données selon le niveau de la classe et le sexe, ainsi que des résultats d'ensemble. Les fichiers de saisie des données des enseignants et des parents ne donnent que des résultats d'ensemble. Pour obtenir des résultats fiables, il est **essentiel** que la ou les personnes chargées d'introduire et d'interpréter les données lisent les consignes suivantes.

VUE D'ENSEMBLE

Les fichiers de saisie des données des élèves, tant pour la 4^e à la 7^e année que pour la 8^e à la 12^e année, comportent plusieurs feuilles par feuille de calcul Excel. Chacune des feuilles de la feuille de calcul indique le niveau de la classe dont il s'agit. Chaque feuille de calcul comporte aussi, au bas de l'écran, une feuille étiquetée « Totaux », qui donne les totaux pour tous les niveaux de classe. Il suffit de cliquer sur les onglets étiquetés pour vous déplacer d'une feuille à l'autre. Les données des questionnaires doivent être introduites sur la feuille qui correspond au niveau de la classe. Par exemple, les données d'un élève de 5^e année seront introduites sur la feuille étiquetée « 5^e » du fichier de saisie 4^e à la 7^e année. Comme il est indiqué dans les Consignes d'administration des questionnaires de la *Trousse d'évaluation de l'intimidation, du harcèlement et des relations entre enfants du même âge en milieu scolaire*, il est vivement conseillé de trier les questionnaires par niveau de classe avant d'introduire les données, pour faciliter l'opération.

Le fichier de saisie des données des parents contient trois feuilles : «Parents1», «Parents2» et «Totaux». La feuille «Totaux» indique les totaux des questionnaires aux parents contenus dans les deux feuilles précédentes. Contrairement aux autres, le fichier de saisie des données des enseignants ne comporte qu'une seule feuille, car il n'est pas nécessaire de trier les questionnaires aux enseignants selon le niveau de la classe. Les données de tous les questionnaires aux parents doivent être introduites dans le fichier de saisie des données des parents, et les données de tous les questionnaires aux enseignants, dans le fichier de saisie des données des enseignants. Chacun de ces fichiers produira des totaux. La méthode d'introduction des données est semblable pour tous les fichiers de saisie (ceux des élèves, celui des parents et celui des enseignants) : le ou les responsables de la saisie introduisent une série de chiffres «1» pour chaque questionnaire traité. Le fichier de saisie des données des enseignants, lui, n'est long que d'une page. Puisque il n'est pas nécessaire de répartir les questionnaires aux enseignants dans différentes catégories (p. ex. le niveau de classe), il n'y a besoin que d'une page. Les fichiers de saisie des données des élèves diffèrent un peu de ceux des parents et des enseignants, car il faut y introduire le sexe du participant ou de la participante. Pour les fichiers des élèves, le ou les responsables de la saisie introduisent aussi la lettre «m» (masculin) ou «f» (féminin) en plus de la série de chiffres «1». Dans les fichiers des parents et des enseignants, on ne précise pas le sexe, mais puisque l'intimidation, le harcèlement et la discrimination chez les élèves peuvent être sexospécifiques, les écoles doivent avoir accès à des données sur le sexe des élèves. Nous avons élaboré les consignes suivantes pour chaque type de fichier de saisie :

FICHIERS DE SAISIE DE DONNÉES DES ÉLÈVES DE LA 4^E À LA 7^E ANNÉE ET DES ÉLÈVES DE LA 8^E À LA 12^E ANNÉE

Veillez noter que même si les fichiers de données des élèves de la 4^e à la 7^e année et des élèves de la 8^e à la 12^e année sont semblables, ils ne sont pas identiques. Il y a de légères différences dans les questions posées.

N.B. : Si vous avez déjà ouvert ces fichiers, vous aurez remarqué qu'ils contiennent plusieurs messages d'erreur qui ressemblent à ceci : #DIV/0! Ces messages sont normaux : ils disparaîtront lorsque vous commencerez à introduire les données. Le même message d'erreur apparaît dans les fichiers de saisie des données des parents et des enseignants, et il disparaît lors de l'introduction des données.

Voici à quoi ressemblent les feuilles de calcul des élèves :

Figure 1

	A	B	C	D	E	F	G	H								
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8									<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4^e Année</div>				© CPHA			
9													Hommes	Femmes		
10													2	1		
					66,67%	33,33%										
11	NUMERO DE PARTICIPANT						1	2								
12	NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS				TOTAL:	3	1	1								
13	SEXE = Entrer « m » pour homme et « f » pour femme						m	f								
14	Questions	Réponses	Homme	Femme	Totaux	Totaux %										
15																
16	Q. 1 En quelle année es-tu ?	4 ^e	1	1	2	100.00%	1	1								
17		5 ^e	0	0	0	0.00%										
18		6 ^e	0	0	0	0.00%										
19		7 ^e	0	0	0	0.00%										

Dans les fichiers de saisie des données des élèves, toutes les questions apparaissent du côté gauche de l'écran, dans la colonne A. Les réponses correspondantes apparaissent dans la colonne B. Les colonnes C et D indiquent les fréquences auxquelles garçons et filles ont répondu à chaque question. À droite des fréquences selon le sexe, on trouve les fréquences et les pourcentages totaux (pour les deux sexes à la fois). Vous remarquerez que la rangée 11 de la figure 1 est étiquetée « Numéro de Participant ». Elle contient un chiffre entre 1 et 250. En faisant défiler l'écran vers la droite, vous remarquerez que l'écran se divise pour vous permettre d'aller jusqu'au bout de la feuille (jusqu'au participant n° 250), tout en continuant à voir les questions et les totaux. La feuille de calcul Excel ne permet d'introduire que 250 participants par niveau de classe. Si, par exemple, votre école n'enseigne qu'à des élèves de 7^e et de 8^e année, vous pourriez avoir plus de 250 élèves par niveau. Dans ce cas, il suffirait de ré-étiqueter toutes les feuilles de calcul du fichier de saisie des données des élèves de la 4^e à la 7^e année « 7^e », et toutes les feuilles du fichier des élèves de la 8^e à la 12^e année « 8^e ». Pour modifier l'étiquette d'une feuille, double-cliquez sur l'onglet de la feuille et tapez le nom de la nouvelle étiquette. Vous pouvez ainsi introduire plus de 250 élèves par niveau, au besoin. En faisant défiler l'écran vers le bas, vous remarquerez aussi que l'écran se divise pour vous permettre de voir le numéro du participant (rangée 11) en tout temps. La division horizontale et verticale de l'écran simplifie l'introduction des données.

La rangée 12 est étiquetée « Nombre Total de Participants ». La colonne F, rangée 12, ou cellule F12 (surlignée en jaune vif), indique le nombre total de participants pour ce niveau. Le chiffre « 1 » sera introduit dans cette rangée pour chaque participant(e) pour permettre le calcul du total. Les détails de l'opération seront expliqués à la rubrique « Pour introduire vos données ». Un « m » ou un « f » sera introduit dans la rangée 13, étiquetée « Sexe », pour chaque questionnaire traité. Les détails de l'opération seront aussi expliqués à la rubrique « Pour introduire vos données ». Si vous observez les cellules E8-E10 et F8-F10, vous remarquerez qu'elles indiquent le nombre total et le pourcentage de réponses de garçons et de filles introduits pour ce niveau.

Fichier de saisie des données des parents

Voici à quoi ressemble le fichier de saisie des données des parents :

Figure 2

	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							Parents
9							
10							
11	NUMERO DE PARTICIPANT				1	2	
12	NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS			TOTAL: 2	1	1	
13	Questions	Réponses	Totaux	Totaux %			
14							
15	Q. 1 En quelle année est votre enfant ?	4 ^e	1	50.00%	1		
16		5 ^e	0	0.00%			
17		6 ^e	1	50.00%		1	
18		7 ^e	0	0.00%			
19		8 ^e	0	0.00%			

Le fichier de saisie des données des parents est disposé de la même façon que les deux fichiers des élèves, sauf qu'il ne comporte pas de rangée pour le sexe, ni donc de fréquences ou de pourcentages hommes/femmes ; il n'est donc pas nécessaire d'y introduire un « m » ou un « f ». Il **faudrait** cependant introduire le chiffre « 1 » dans la rangée 12 pour chaque participant(e). Le nombre total de participants sur la feuille apparaît dans la cellule D12 (surlignée en jaune vif). Les fréquences et les pourcentages totaux sont aussi disponibles pour les questionnaires aux parents : on les trouve dans les colonnes C et D. Comme pour les fichiers de saisie des données des élèves, le nombre maximum de questionnaires aux parents que l'on peut traiter sur chaque feuille est de 250. Pour que les écoles puissent introduire les données de plus de 250 parents au

besoin, nous avons créé deux feuilles de saisie : « Parents1 » et « Parents2 ». La première, « Parents1 », contiendra les données des participants n^{os} 1 à 250, et la seconde, « Parents2 », celles des participants n^{os} 251 à 500. Les totaux des deux feuilles apparaîtront sur la feuille « Totaux ».

Fichier de saisie des données des enseignants

Voici à quoi ressemble le fichier de saisie des données des enseignants :

Figure 3

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11	NUMERO DE PARTICIPANT				1	2
12	NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS			Total: 2	1	1
13	Questions	Réponses	Totaux	Totaux %		
14						
15	Q. 1 Quel poste occupez-vous ?	Teacher/ educational assistant	1	50.00%	1	
16		Guidance/ social worker...	1	50.00%		1
17		Other	0	0.00%		
18	Q. 2 Depuis combien de temps êtes-	Primaire (maternelle – 1 ^e)	1	50.00%		1
19	vous	Niveau intérieur 2 ^e - 6 ^e)	1	50.00%	1	
20		Niveau intermédiaire (7 ^e – 8 ^e)	0	0.00%		

Le fichier de saisie des données des enseignants est identique à celui des parents, et donc ses différences par rapport aux fichiers des élèves sont les mêmes. Il ne comporte pas de rangée pour le sexe, ni donc de fréquences ou de pourcentages hommes/femmes ; il n'est donc pas nécessaire d'y introduire un « m » ou un « f ». Il faut cependant introduire le chiffre « 1 » dans la rangée 12 pour chaque participant(e). Le nombre total de participants apparaît dans la cellule D12 (surlignée en jaune vif). Les fréquences et les pourcentages totaux sont aussi disponibles pour les questionnaires aux enseignants : on les trouve dans les colonnes C et D. La différence entre le fichier des enseignants et les autres fichiers de saisie est que celui des enseignants ne comporte qu'une feuille.

Pour introduire vos données

N.B. : il est vivement recommandé de limiter à une ou deux personnes le nombre de responsables de l'introduction des données pour votre école, car plus ces personnes sont nombreuses, plus le risque d'erreur augmente. Les responsables doivent aussi être membres du personnel de l'école (et non des parents ou des adultes bénévoles), afin de respecter les règles et les politiques de protection des renseignements personnels des élèves et du corps enseignant.

1. Questionnaires aux élèves :

Le responsable de la saisie de données doit introduire les données verticalement, en colonnes. Par exemple, le premier questionnaire traité sera introduit dans la colonne G, le deuxième, dans la colonne H, et ainsi de suite. Les ombrages colorés et les lignes ne servent qu'à faciliter l'introduction des données. Voici un exemple de la marche à suivre pour traiter un questionnaire

Étape 1 : Cliquez dans la colonne G, rangée 12. Tapez «1» dans la cellule C12. Il faut **absolument** qu'il y ait le chiffre «1» dans la rangée 12 pour chaque participant(e), sans quoi vos résultats seront faussés. En effet, de nombreuses formules des fichiers de saisie dépendent du contenu de cette cellule.

Étape 2 : Vérifiez à la question 3 du questionnaire si la personne a coché «garçon» ou «fille». Cliquez sur la cellule G13 et tapez la lettre «m» s'il s'agit d'un garçon ou «f» s'il s'agit d'une fille. Le «m» et le «f» doivent être en minuscules. Il faut **absolument** qu'une lettre apparaisse dans la rangée 13 pour chaque participant(e).

Étape 3 : Vous remarquerez que les questions et leurs réponses apparaissent du côté gauche de l'écran. À la question 1 du questionnaire aux élèves de la 4^e à la 7^e année, «En quelle année es-tu?», par exemple, les choix de réponse sont 4^e, 5^e, 6^e et 7^e. Vérifiez la réponse que l'élève a cochée sur le questionnaire et tapez le chiffre «1» dans la rangée pertinente de la colonne du participant. Si par exemple l'élève a coché «4^e», tapez un «1» dans la cellule G16 (voir la figure 1). Faites défiler l'écran vers le bas et répétez l'opération pour chacune des questions, dans la colonne du participant dont vous traitez le questionnaire.

N.B. : pour certaines questions, les élèves ne pouvaient cocher qu'une seule réponse, tandis que pour d'autres, ils pouvaient en cocher plusieurs. Tenez en compte lorsque vous introduisez les données. Il pourrait arriver qu'un élève ait coché plusieurs réponses à une question où il ne fallait en indiquer qu'une seule. Nous aborderons ce problème plus tard. De plus, il pourrait arriver que certains participants n'aient pas répondu à toutes les questions. Si c'est le cas, laissez simplement cette question vide n'entrez rien d'autre pour la question manquante, puis allez à la question suivante.

Étape 4 : Prenez le questionnaire suivant et répétez l'opération pour chacun des participants de chaque niveau.

N.B. : il pourrait être utile d'écrire le numéro du participant sur le questionnaire à mesure que vous traitez les questionnaires. Vous saurez ainsi quels questionnaires ont été traités, et vous pourrez revenir à un questionnaire antérieur en cas d'erreur de saisie des données.

2. Questionnaires aux parents

Les données sont introduites exactement comme pour les questionnaires aux élèves, sauf qu'il n'est pas nécessaire d'entrer le sexe.

3. Questionnaires aux enseignants

Les données sont introduites exactement comme pour les questionnaires aux élèves, sauf qu'il n'est pas nécessaire d'entrer le sexe.

Pour interpréter vos données

Voici quelques lignes directrices pour interpréter chaque fichier de saisie. Les lignes directrices générales pour l'ensemble des fichiers suivront.

1) **Lignes directrices particulières**

a) Fichiers de saisie des données des élèves

Interprétation selon le niveau de la classe

Lorsque vous interprétez les données de chacune des feuilles selon le niveau de la classe (p. ex., 7^e année), les totaux des garçons et des filles dans les colonnes C et D désignent le nombre de garçons ou de filles qui ont choisi cette réponse particulière à cette question particulière. Par exemple, dans la figure 1, un garçon a indiqué qu'il était en 4^e année, et une fille a indiqué qu'elle était en 4^e année. Le nombre de filles et de garçons du même niveau de classe se trouve dans les cellules E8-E10 et F8-F10. Les chiffres seront bien sûr plus élevés dans vos écoles que dans notre exemple. Les totaux des fréquences et des pourcentages qui apparaissent dans les colonnes E et F indiquent le nombre et le pourcentage subséquent du total des élèves des classes de ce niveau qui ont choisi cette réponse particulière à cette question particulière. Par exemple, dans la figure 1, la cellule E16 montre que deux élèves de ce niveau sont en 4^e année. La cellule F16 montre que la cellule E16 représente 100% des participants dont les réponses ont été introduites dans le fichier de saisie des données des élèves de la 4^e à la 7^e année.

Interprétation selon les résultats d'ensemble :

Dans les fichiers de saisie des données des élèves, l'une des feuilles de la feuille de calcul additionne les totaux de tous les niveaux de classes pour produire des résultats d'ensemble. L'onglet de cette feuille est étiqueté « Totaux ». La feuille ressemble à ceci :

Figure 4

	A	B	C	D	E	F	G	H				
1												
2												
3												
5												
5												
6												
7												
8	Totaux						Hommes	Females				
9							10	3				
10							76.90%	23.10%				
11							NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS					
12	Questions	Réponses	Homme		Femme		Totaux	Totaux %				
13												
14			Q. 1 En quelle année es-tu ?	4 ^e	1	10.00%			2	66.67%	3	23.08%
15				5 ^e	1	10.00%			0	0.00%	1	7.69%
16				6 ^e	7	70.00%			0	0.00%	7	53.85%
17		7 ^e	1	10.00%	1	33.33%	2	15.38%				

À mesure que vous introduisez des données sur les autres feuilles, cette feuille-ci crée des totaux pour l'ensemble de l'échantillon (c.-à-d. tous les élèves de la 4^e à la 7^e année ou tous les élèves de la 8^e à la 12^e année). Les colonnes C, D, E et F de la figure 4 indiquent les fréquences et les pourcentages globaux de garçons et de filles qui ont répondu aux questions. Par exemple, à la figure 4, la cellule C16 montre que 7 garçons sur 10 qui ont répondu à la question 1 ont dit être en 6^e année, et la cellule D16 indique que cela représente 70 % des garçons qui ont répondu à cette question. Les questions où les participants pouvaient cocher plusieurs réponses (comme la Q. 8) doivent être interprétées différemment. Par exemple (si l'on s'en tient aux chiffres de la figure 4), si 7 garçons ont dit être Blancs et 4 garçons ont dit être Noirs, cela signifie que 70 % des garçons ont dit être Blancs, et 40 % ont dit être Noirs. Ces chiffres montrent qu'un garçon a coché deux réponses (Blancs et Noirs). Comme il peut y avoir des chevauchements dans les réponses, chaque question est traitée indépendamment des autres. C'est pourquoi les pourcentages pour la réponse « Noirs » n'ont aucun effet sur les pourcentages pour la réponse « Blancs », tandis que pour les questions où il ne fallait cocher qu'une seule réponse, les pourcentages sont liés les uns aux autres pour faire un total de 100 %.

Les fréquences et les pourcentages totaux dans les colonnes G et H de la figure 4 peuvent être interprétés de façon similaire selon le type de question (à un ou plusieurs choix de réponse). Les fréquences et les pourcentages globaux des garçons et des filles pour l'ensemble de l'échantillon (tous les élèves de la 4^e à la 7^e année ou tous les élèves de la 8^e à la 12^e année) se trouvent dans les cellules G8-G10 et les cellules H8-H10. De même, le nombre total de participants entrés se trouve dans la cellule H11.

b) Fichier de saisie des données des parents

Les lignes directrices pour l'interprétation des données des parents sont identiques à celles pour les élèves, sauf que le fichier des parents ne contient pas de données sur le sexe du participant ou de la participante. Les colonnes de totaux sur la feuille étiquetée «Totaux» peuvent être interprétées exactement comme les colonnes des totaux des fréquences et des pourcentages sur la feuille «Totaux» (figure 4) dans les fichiers de saisie des données des élèves. Les lignes directrices qui s'appliquent aux questions des deux Questionnaires aux élèves s'appliquent également à celles du Questionnaire aux parents, à savoir que les chiffres doivent être interprétés différemment selon le type de question (à un ou plusieurs choix de réponses).

c) Fichier de saisie des données des enseignants

Les lignes directrices pour l'interprétation des données des enseignants sont identiques à celles pour les élèves, sauf que le fichier des enseignants ne contient pas de données sur le sexe du participant ou de la participante. Les colonnes de totaux du fichier des enseignants peuvent être interprétées exactement comme les colonnes des totaux des fréquences et des pourcentages sur la feuille «Totaux» (figure 4) dans les fichiers de saisie des données des élèves. Les mêmes lignes directrices d'interprétation s'appliquent puisque les chiffres doivent être interprétés différemment selon le type de question (à un ou plusieurs choix de réponses).

2) Lignes directrices générales

- Les écoles doivent interpréter leurs données avec prudence, car les fichiers de saisie ne contiennent que des données descriptives (fréquences et pourcentages). Il est donc impossible de déterminer, par exemple, si un écart de 10% à 15% entre les réponses données par les filles et les garçons à une certaine question est significatif ou s'il est le fait du hasard. Toutefois, les fréquences et pourcentages sont très utiles pour cerner les tendances et les besoins généraux dans votre école.
- Généralisabilité – Si le taux global de réponse aux questionnaires dans votre école est faible, on doit être prudents avant d'en généraliser les résultats à l'échelle de toute l'école, car ces résultats ne sont peut-être pas représentatifs de tout votre effectif scolaire. Plus le nombre de questionnaires remplis est élevé, plus les résultats peuvent être généralisés. De la même façon, si le nombre de questionnaires remplis est faible dans certaines classes, les résultats pour cette classe pourraient ne pas être généralisables à l'ensemble de la classe.

Problèmes communs

- **On a encerclé plusieurs réponses à une question à un seul choix de réponse** : Le responsable de la saisie des données pourrait remarquer qu'un participant a choisi deux réponses à une question où il ne fallait en choisir qu'une seule. Dans l'enquête de l'ACSP sur la sécurité à l'école, si un participant choisissait deux réponses par erreur, c'était son choix le plus modéré qui était introduit (p. ex., si un participant avait coché « Une fois ou deux » et « Jamais en 4 semaines », c'est la réponse « Jamais en 4 semaines » qui était introduite).
- **Il manque des données, ou le questionnaire est gâté** : Si un participant n'a pas répondu à plus de la moitié des questions ou s'il a sauté la plupart des questions sur son profil démographique (sexe, classe, race, langue), le questionnaire ne doit pas être traité : on considère qu'il est gâté. De la même façon, si les réponses à un questionnaire présentent des tendances (elles forment des zigzags, on a répondu « Oui » à toutes les réponses, etc.) qui sont visibles dans plus de la moitié du questionnaire, celui-ci doit être considéré comme étant gâté. Les responsables de la saisie des données apprennent bien vite à reconnaître les questionnaires qui n'ont pas été remplis avec sérieux. En traitant des questionnaires gâtés, vous risquez de biaiser vos résultats. Il est utile de rechercher la variabilité dans le style de réponse (autrement dit, de chercher à déterminer si le participant ou la participante semble s'être appliqué(e) à répondre). Il est possible, par exemple, qu'un participant réponde « Non » à toutes les questions d'une même section, mais que ces réponses soient vraies et sérieuses.

Anonymat et confidentialité des données

- Il est vivement conseillé de conserver les fichiers de saisie en lieu sûr et de n'en autoriser l'accès qu'au personnel désigné. Vous empêcherez ainsi que les données ne soient divulguées par inadvertance. Les fichiers Excel peuvent être protégés par mot de passe en allant au menu « Outils » et en cliquant sur « Protection », puis sur « Protéger le classeur ».
- Les écoles doivent faire preuve de prudence dans la façon dont elles communiquent les données. Il est déconseillé de communiquer certaines données aux médias (notamment les réponses aux questions sur le harcèlement sexuel et la discrimination raciale), car les chiffres et les statistiques se prêtent facilement au sensationnalisme ou à la manipulation.
- **Important** : Les écoles doivent protéger l'anonymat des participants qui remplissent les questionnaires et la confidentialité de leurs réponses. Il doit être impossible à quiconque d'identifier un(e) certain(e) élève sur la base de ses réponses. S'il y a très peu de membres de minorités visibles dans votre école, ces élèves pourront être identifiés à partir des questionnaires. Dans ce cas, il est conseillé aux élèves de ne pas répondre aux questions concernant la race. Veuillez consulter le document *Safe School Study Research Report* (www.cpha.ca/antibullying) pour plus de détails sur l'éthique et la confidentialité par rapport aux questionnaires. Vous trouverez dans la *Trousse d'évaluation de l'intimidation, du harcèlement et des relations interpairs à l'école* d'autres renseignements sur ce qui se produit lorsqu'on particularise certains élèves (p. ex., les membres des minorités visibles).

- N'introduisez aucune information inscrite sur les feuilles de contact où les élèves peuvent demander de l'aide (la dernière page des questionnaires aux élèves).

Données qualitatives (réponses-texte)

Les écoles peuvent consigner les réponses écrites que donnent les participants aux questions ouvertes. Celles-ci peuvent être entrées dans un fichier Microsoft Word, par exemple. Il est très important que le fichier contenant ces données qualitatives soit protégé par mot de passe. Il vaut mieux que le ou les responsables de la saisie des données soient les seules personnes à voir ces commentaires tant qu'ils contiennent encore des indicateurs (des noms) ou des remarques outrageuses qui visent certains groupe. En n'effaçant pas ces indicateurs, vous risquez d'attiser les problèmes qu'il peut y avoir dans votre école autour de ces enjeux. Si le nom d'un enseignant, d'un membre du personnel de l'école ou d'un élève apparaît dans un commentaire, le ou les responsables de la saisie des données doivent le signaler au directeur ou à la directrice de l'école. La direction pourra ensuite dresser un plan d'action pour répondre à toute allégation.

Pour imprimer les fichiers de saisie

Pour imprimer les fichiers de saisie, il suffit d'aller au menu «Affichage» et de cliquer sur «Aperçu des sauts de page». Vous pouvez ensuite modifier les sauts de page comme vous le voulez et imprimer les résultats.