

L'ÉTUDE PILOTE LES ENFANTS SONT IMPORTANTS



BOÎTE À OUTILS
DU MODULE SUR
LES HABITUDES
DE VIE SAINES



Boîte à outils destinée aux conseils scolaires et aux bureaux de santé pour les aider à recueillir des données sur la santé et le bien-être des enfants et des jeunes (par l'entremise du Module sur les habitudes de vie saines) en formant des partenariats, en vue de prendre des mesures concertées



**LES ENFANTS
SONT
IMPORTANTES**

REMERCIEMENTS

L'équipe tient à remercier Santé publique Ontario (SPO) d'avoir appuyé le projet. Elle lui est des plus reconnaissantes pour les fonds que cet organisme lui a accordés dans le cadre de son programme Projets locaux. Les opinions exprimées dans la présente publication sont celles de l'équipe du projet et ne reflètent pas nécessairement le point de vue de SPO.

RESPONSABLE DU PROJET

Nicole Dupuis, directrice de la promotion de la santé,
Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex

CO-RESPONSABLES DU PROJET

Jessica Deming, épidémiologiste, Bureau de santé et services
des urgences de la région de Waterloo

Ramsey D'Souza, chef, épidémiologie et évaluation,
Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex

COORDONNATEURS DE LA RECHERCHE

Stephanie Lu, spécialiste de l'évaluation des programmes,
Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex

Smit Patel, épidémiologiste, Bureau de santé de
Windsor-comté d'Essex

Saamir Pasha, épidémiologiste, Bureau de santé de
Windsor-comté d'Essex

COMITÉ D'ORIENTATION

Représentants des conseils scolaires

Heather Campbell, directrice de l'éducation, Rainy River
District School Board

Tracey Idle, responsable en matière de santé mentale,
Rainy River District School Board

Sharon Pyke, surintendante, Greater Essex County
District School Board

Teresa Hoffman-Sartor, directrice d'école adjointe,
Greater Essex County District School Board

Katie Colameco, responsable en matière de santé mentale,
Lambton-Kent District School Board

Mark Houghton, directeur d'école, Lambton-Kent
District School Board

Gary Girardi, surintendant, Lambton-Kent
District School Board

Christine Preece, responsable en matière de santé mentale,
St. Clair Catholic District School Board

Lisa Demers, surintendante, St. Clair Catholic
District School Board

Guy Gignac, responsable en matière de santé mentale,
Conseil scolaire catholique Providence

Frédéric Rivière, surintendant, Conseil scolaire
catholique Providence

Mirella Fata, responsable en matière de santé mentale,
Thunder Bay Catholic School Board

Représentants des bureaux de santé publique

Stephanie Cran, coordonnatrice de la promotion de la santé,
Bureau de santé du Nord-Ouest

Dorian Lunny, épidémiologiste, Bureau de santé du Nord-Ouest

Shannon Robinson, chef, prévention des maladies chroniques,
Bureau de santé du Nord-Ouest

Sophie Wenzel, planificatrice de la promotion de la santé,
Bureau de santé du district de Thunder Bay

Jennifer McFarlane, chef, santé familiale et scolaire, Bureau de
santé du district de Thunder Bay

Anita Cramp, chef, jeunes adultes, Bureau de santé de
Middlesex-London

Laura Zettler, épidémiologiste et chef de programme, Bureau
de santé de Chatham-Kent

Crystal Palleschi, épidémiologiste, Lambton Public Health

Kelly Farrugia, chef, écoles saines, Bureau de santé de
Windsor-comté d'Essex

UTILISATRICES DES CONNAISSANCES

Janine Monahan, chef, santé scolaire, Bureau de santé de
Kingston, Frontenac, Lennox et Addington

Suzanne Biro, spécialiste des normes fondamentales, Bureau de
santé de Kingston, Frontenac, Lennox et Addington

Référence suggérée

Équipe du projet local de surveillance et d'évaluation de
la santé des enfants et des jeunes. *L'étude pilote Les enfants
sont importants : Boîte à outils du Module sur les
habitudes de vie saines*, Bureau de santé de Windsor-comté
d'Essex, Windsor (Ontario), 2019.

Renseignements : Childrencount@wechu.org

L'ÉTUDE PILOTE LES ENFANTS SONT IMPORTANTS

Nous avons pour objectif d'étudier la faisabilité d'assurer une surveillance et une évaluation coordonnées de la santé des enfants et des jeunes afin de combler les lacunes sur le plan des données locales, pour répondre aux besoins des conseils scolaires et des bureaux de santé publique.

« Mener une vie saine et active procure des bienfaits non seulement au niveau individuel, mais aussi sur le plan socioéconomique. Pour l'individu, ces bienfaits permettent, entre autres, d'accroître sa satisfaction personnelle, d'améliorer ses relations avec les autres, d'augmenter sa réceptivité à l'apprentissage et de diminuer ses dépenses en soins de santé. Pour la société, dans son ensemble, les conditions socioéconomiques se trouvent renforcées par un accroissement de la productivité, une réduction de l'absentéisme et une diminution de l'intimidation, de la délinquance et de la violence chez les jeunes. Les recherches démontrent que l'augmentation du niveau d'activité physique agit positivement sur le rendement scolaire, la concentration, le comportement et que l'apprentissage est mieux ciblé. D'autres avantages qui en découlent incluent une amélioration de la santé mentale et du bien-être, une meilleure capacité physique, une meilleure estime de soi et une capacité à gérer les situations stressantes. »

- *Le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e année – Éducation physique et santé, 2019*

Étant donné que les conseils scolaires de tout l'Ontario doivent effectuer un sondage sur le climat scolaire (SCS) tous les deux ans, cet outil nous a semblé un moyen idéal de recueillir des données sur la santé des enfants et des jeunes. Le SCS est largement diffusé, s'adresse à des élèves de grandes catégories d'âge et s'appuie sur des ressources qui sont déjà en place.

Ensemble, les membres de l'équipe de recherche, qui comptait des représentants de six conseils scolaires et de cinq bureaux de santé, ont élaboré le Module sur les habitudes de vie saines (MHVS), une série de questions destinées aux élèves de la 4^e à la 12^e année, afin de compléter les données que recueille chaque conseil scolaire par l'entremise du SCS. Le MHVS pose des questions sur la saine alimentation, l'activité physique et la santé mentale.

Tous les conseils scolaires participants ont utilisé le même MHVS, mais chacun a adapté le processus de mise en œuvre à ses besoins et aux SCS antérieurs. Pour l'analyse et l'interprétation des données, les conseils scolaires ont fait appel à l'expertise et aux ressources des bureaux de santé.

Grâce à ce projet, des données du SCS ainsi que du MHVS sont désormais utilisées pour éclairer les programmes dans de nombreuses écoles. Dans l'ensemble, le processus d'élaboration du MHVS et d'intégration de ce module dans le SCS a été productif et mutuellement avantageux. Nous invitons d'autres collectivités à suivre notre exemple!

POUR EN SAVOIR D'AVANTAGE, CONSULTEZ LE RAPPORT SUR L'ÉTUDE PILOTE LES ENFANTS SONT IMPORTANTS.



« Notre nouveau SCS est économique et efficace. Désormais, nous disposons de la souplesse nécessaire pour poser les questions que nous souhaitons poser... Je crois que c'est là son principal avantage. Le bureau de santé peut aussi obtenir de l'information utile. »

- Rainy River District School Board

« Au cours du processus de sélection des questions, nous nous sommes remis en question collectivement. L'objet des questions n'était pas de poser un diagnostic, mais plutôt de planifier des interventions et de créer des outils et des stratégies. »

- Greater Essex County District School Board

« La mise en œuvre du MHVS en parallèle avec le SCS nous a aidés à répondre aux normes sur la santé scolaire et à combler des lacunes dans les données provinciales et nationales sur la santé des élèves, lesquelles ne reflètent pas toujours avec précision la situation des collectivités du Nord. Ce projet a renforcé nos rapports avec le conseil scolaire et a ouvert la porte à des occasions de planification conjointe. »

- Bureau de santé du Nord-Ouest

« La refonte du SCS était un projet considérable compte tenu des ressources limitées dont nous disposons. Cependant, grâce à un groupe de travail axé sur la collaboration qui adhère pleinement au processus, tout était plus efficace et nous avons pu tenir des discussions approfondies. »

- Lambton-Kent District School Board

« Dans le cadre de ce partenariat, une telle collecte de données nous permet de mieux comprendre nos élèves du point de vue de leur bien-être et de leurs habitudes de vie, données essentielles aujourd'hui, pour améliorer nos pratiques scolaires et cliniques pour la réussite des élèves. »

- Conseil scolaire catholique Providence

TABLE DES MATIÈRES

Au sujet de la boîte à outils [6]

Étape 1 : Démarrage : collecte de renseignements et orientation [7]

Outil : Aide-mémoire pour la collecte de données sur le SCS [9]

Étape 2 : Formation d'un partenariat avec le bureau de santé publique [10]

Outil : Exemple d'entente de partenariat [12]

Étape 3 : Formation de l'équipe : élaboration des modalités de partage des données [13]

Outil : Exemple d'entente de partage de données [14]

Étape 4 : Planification du sondage [15]

Outil : Exemple de calendrier de mise en œuvre du SCS/MHVS [17]

Outil : Aide-mémoire sur le plan d'analyse des données [18]

Étape 5 : Tenue du SCS/MHVS [19]

Outil : Gabarit de plan de communication [20]

Outil : Foire aux questions pour les directions d'école et le personnel enseignant [21]

Outil : Exemples d'avis aux parents [22-23]

Étape 6 : Analyse et interprétation des données [24]

Étape 7 : Communication et utilisation des résultats [25]

Outil : Exemple de gabarit de rapport fourni aux écoles [26]

Outil : Exemple de document infographique sur le MHVS [27]

Étape 8 : Célébration des réussites et mise au point du processus [28]

Bibliographie [29]

Annexe A : Module sur les habitudes de vie saines [30]

Annexe B : Grandes lignes du plan d'analyse des données [36]

AU SUJET DE LA BOÎTE À OUTILS

Aider les enfants et les jeunes à réaliser tout leur potentiel, à réussir à l'école et à améliorer leur qualité de vie sont des priorités que partagent de nombreux secteurs, y compris ceux de la santé et de l'éducation. Pour éclairer la planification et l'évaluation de programmes efficaces concernant la santé et le bien-être des élèves, il faut disposer de données locales, pertinentes et uniformes. Le MHVS procure aux conseils scolaires et aux écoles des questions qui ont fait l'objet d'un essai pilote sur l'activité physique, la saine alimentation et la santé mentale. Ces questions sont fondées sur des cadres d'indicateurs et sur les lacunes actuelles sur le plan des données.

La présente boîte à outils pourrait se révéler utile à différents intervenants dans la collectivité, mais les outils et ressources qu'elle contient sont **conçus avant tout pour les professionnels de l'éducation et les conseils scolaires, afin qu'ils puissent :**

A : Faire fond sur la structure et le mécanisme du sondage sur le climat scolaire pour recueillir des données concernant des aspects d'une vie saine;

B : Améliorer les programmes et les services afin de répondre aux besoins des élèves en matière de saine alimentation, d'activité physique et de santé mentale;

C : Faciliter la formation de partenariats entre conseils scolaires et bureaux de santé, pour que ces derniers puissent recueillir et partager de l'expertise et de l'information dans le but d'améliorer la santé et le bien-être des élèves.

La présente boîte à outils est divisée en huit sections. Chacune propose des outils pour soutenir votre partenariat, la mise en œuvre et l'analyse du SCS/MHVS et l'utilisation des données.



ÉTAPE 1

Avant d'intégrer le MHVS dans votre SCS, il est important de recueillir des renseignements et de déterminer la meilleure marche à suivre pour votre conseil scolaire. Pour faciliter l'élaboration de votre démarche ou de votre plan pour votre SCS/MHVS, il y a lieu pour vous et votre équipe de répondre à quelques questions.

Démarrage : collecte de renseignements et orientation

Votre démarche de mise en œuvre du MHVS peut reposer sur la façon dont vous effectuez actuellement votre SCS. **La question la plus importante est la suivante : ajouterez-vous le MHVS à votre SCS actuel, ou l'effectuerez-vous séparément (tous les deux ans en alternance avec le SCS)?** L'intégration du MHVS dans votre SCS est la méthode la plus facile; elle réduit le travail associé à la tenue de sondages multiples. Cependant, selon votre situation actuelle, il est possible qu'elle ne soit pas à votre portée.

Répondez d'abord aux questions suivantes pour entreprendre l'élaboration de votre plan :

1. Le SCS est-il élaboré par votre conseil scolaire, ou faites-vous appel à un organisme tiers ou à un chercheur de l'extérieur? Que vous utilisiez un SCS élaboré par un tiers ou par votre conseil scolaire, vous devez d'abord déterminer s'il est possible d'y ajouter des questions. Si vous le pouvez, vous devez alors établir le nombre de questions que vous pouvez ajouter et leur format.
2. Quel est le processus à suivre pour ajouter des questions au SCS ou modifier des questions?
3. Quelle est la longueur de votre SCS actuel?
4. Votre SCS est-il effectué sur papier ou de façon électronique?

format papier ou électronique?

Chacune de ces méthodes présente des avantages et des inconvénients; cependant la tenue du sondage par voie électronique permet de répondre plus vite et d'accélérer l'analyse et le suivi des résultats.

Il est important d'utiliser un langage simple et de garder le sondage aussi court que possible, étant donné que les participants sont de la 4^e à la 12^e année. Si le sondage est trop long, des élèves abandonneront probablement, et si les questions sont trop compliquées, vous risquez de ne pas obtenir de réponses exactes. À cette étape, passez en revue vos questions, notez celles qui sont trop compliquées ou qui ne semblent plus pertinentes. De plus, identifiez et mettez en évidence les questions de votre SCS qui chevauchent celles du MHVS. Ces informations vous seront utiles plus tard lorsque vous élaborerez et planifierez votre sondage avec votre équipe.



ce que nous avons appris

Vérifiez la façon dont les questions sont posées dans votre enquête. Utilise-t-on une échelle de fréquence, comme « fois par jour » ou « par semaine », ou les questions sont-elles organisées selon une échelle d'accord (c.-à-d. « tout à fait d'accord » à « tout à fait en désaccord »)?

C'est important, car un changement de format de question peut déstabiliser le participant, et il sera plus long et plus difficile de répondre au sondage.

5. Votre SCS contient-il actuellement des questions sur l'activité physique, la saine alimentation et la santé mentale des élèves?
6. Quand effectuez-vous votre SCS (p. ex., à l'automne, en hiver)?
7. Chaque question de votre SCS a-t-elle un objectif? Les données recueillies servent-elles à améliorer la santé des élèves et à favoriser leur réussite scolaire?
8. Comment sont analysées les données de votre SCS?
9. Votre conseil scolaire effectue-t-il d'autres sondages sur les habitudes de vie saines?

un seul sondage?

Le MHVS sera-t-il donné séparément, ou fera-t-il partie d'un seul sondage?

Si vous avez décidé de ne pas intégrer le MHVS dans votre SCS, mais si vous souhaitez quand même l'effectuer, suivez les étapes qui s'appliquent à la tenue simultanée du SCS et du MHVS.



CONSEIL

Si vous décidez d'effectuer votre sondage par voie électronique, assurez-vous d'avoir des copies papier pour des raisons d'accessibilité. Une personne devrait également être chargée de saisir les données des sondages papier dans le formulaire de sondage électronique.

OUTIL

Aide-mémoire pour la collecte de données sur le SCS

Comment et quand avez-vous effectué votre dernier SCS?

RESPONSABLE :

- Chercheur de l'extérieur
- Personnel interne
- Autre :

FORMAT :

- Papier
- Électronique
- Papier et électronique

DATES :

Le dernier SCS a été élaboré de _____ (mois et année) à _____ (mois et année)

Le dernier SCS a été effectué de _____ (mois et année) à _____ (mois et année)

Sur quels sujets portait votre dernier SCS?

POUR LA 4^e À LA 6^e ANNÉE :

- _____ questions démographiques
- _____ questions sur la sécurité
- _____ questions sur la diversité
- _____ questions sur la saine alimentation
- _____ questions sur l'activité physique
- _____ questions sur la santé mentale
- _____ questions au total

POUR LA 7^e ET LA 8^e ANNÉE :

- _____ questions démographiques
- _____ questions sur la sécurité
- _____ questions sur la diversité
- _____ questions sur la saine alimentation
- _____ questions sur l'activité physique
- _____ questions sur la santé mentale
- _____ questions au total

POUR LA 9^e À LA 12^e ANNÉE :

- _____ questions démographiques
- _____ questions sur la sécurité
- _____ questions sur la diversité
- _____ questions sur la saine alimentation
- _____ questions sur l'activité physique
- _____ questions sur la santé mentale
- _____ questions au total

NOTES :

Comment avez-vous analysé les résultats de votre dernier SCS?

RESPONSABLE :

- Analysé par un chercheur de l'extérieur
- Analysé à l'interne
- Autre :

DES TESTS DE SIGNIFICATION STATISTIQUES ONT-ILS ÉTÉ EFFECTUÉS?

- Oui
- Non

Comment comptez-vous mettre en œuvre le Module sur les habitudes de vie saines (MHVS)?

- Le MHVS sera intégré dans le SCS et effectué en _____ (mois et année)
- Le MHVS sera effectué séparément en _____ (mois et année)

SOUTIEN REQUIS POUR LA TENUE DU MHVS?

- Oui
- Non

SOUTIEN REQUIS POUR L'ANALYSE DU MHVS?

- Oui
- Non

NOTES:

ÉTAPE 2

Formation d'un partenariat avec le bureau de santé publique

- Entretenez-vous des rapports étroits avec votre bureau de santé local?
- Avez-vous déjà collaboré de façon fructueuse par le passé?
- Y a-t-il des obstacles au renforcement de ces rapports?

En 2019, le ministère de l'Éducation a publié un programme-cadre de haute qualité sur la santé, qui est fondé sur des données probantes. Ce nouveau programme-cadre mentionne explicitement le rôle de soutien des services de santé publique (ministère de l'Éducation, 2019, p. 23) et cite les exigences sur la santé en milieu scolaire des Normes de santé publique de l'Ontario (2018, p. 3-4; 15-16). Des professionnels de la santé publique doivent recueillir et analyser des données sur les tendances en matière de santé chez les enfants et les jeunes d'âge scolaire et les aider à mettre en place un programme favorisant la santé et répondant aux besoins en santé dans les écoles, y compris en ce qui concerne la saine alimentation, la consommation de substances et la réduction des méfaits, l'activité physique et le comportement sédentaire et la promotion de la santé mentale. Les professionnels de la santé mentale doivent collaborer avec le personnel enseignant, les administrateurs, les élèves et les parents afin d'évaluer les priorités et les besoins de l'école sur le plan de la santé et participer à l'élaboration et au soutien de plans visant à favoriser des activités, programmes ou politiques favorables à la santé en milieu scolaire.

« Le bien-être des élèves relève du bien-être des enfants et des jeunes; les conseils scolaires et les bureaux de santé partagent donc le mandat important de l'assurer. Des partenariats étroits axés sur des priorités stratégiques peuvent améliorer les résultats des enfants et élèves en matière de santé, rehausser leur rendement scolaire et réduire les maladies et blessures évitables, ce qui contribue à une population mieux éduquée et en meilleure santé. »

- CODE/COMOH (2013)

« Le MHVS pose des questions liées à certains des facteurs sous-jacents qui influent sur la réussite des élèves. Les données permettront à votre bureau de santé de vous fournir un meilleur soutien... ce processus nous aidera également à relever les tendances au sein des conseils scolaires et les variations régionales. »

- Bureau de santé du district de Thunder Bay

Le comité Conseil ontarien des directions de l'éducation / Council of Ontario Medical Officers of Health (CODE/COMOH) a recommandé que tous les conseils scolaires et bureaux de santé concluent une entente de partenariat afin d'établir des relations de travail mutuellement avantageuses. Le renforcement de ce partenariat a pour but de favoriser la prestation optimale des services et des mesures de soutien aux élèves et aux parents, et de favoriser des relations étroites, durables et fondées sur la collaboration entre les conseils scolaires et les bureaux de santé. Élaborer un MHVS avec votre bureau de santé local vous permettrait de renforcer votre partenariat avec lui. En déterminant les besoins précis des élèves en fonction de leurs réponses au SCS, les bureaux de santé peuvent coordonner les ressources et les programmes avec le conseil scolaire.

Les conseils scolaires qui ont participé à l'étude pilote Les enfants sont importants avaient tous établi des relations étroites avec le bureau de santé local; cependant, dans plusieurs sites pilotes, ces organismes n'avaient jamais collaboré auparavant à la collecte et à l'utilisation de données. Établir de nouveaux rapports, particulièrement en ce qui concerne les données sur les élèves, peut constituer un défi de taille qui, cependant, peut être plus facile à relever si l'on commence par franchir ces étapes.

Si vous n'avez pas encore établi de rapports avec votre bureau de santé local, commencez par vous adresser au médecin-hygiéniste local. www.alphaweb.org/page/PHU

L'entente de partenariat

L'étude pilote Les enfants sont importants s'appuyait sur une proposition de recherche et un mandat. Ces documents ont contribué à établir la vision du projet ainsi que les mécanismes et le cadre de collaboration, et défini les rôles et responsabilités respectifs du personnel du conseil scolaire et du bureau de santé.

L'élaboration d'une entente de partenariat ou d'un protocole d'entente avec votre bureau de santé local peut

permettre de mieux définir l'établissement de nouveaux rapports ou le renforcement d'une relation existante. Si vous avez déjà une entente en place, il pourrait être judicieux de la renouveler ou de la réviser, en ajoutant une section sur le MHVS/SCS.

Si vous n'avez pas encore conclu d'entente, vous pouvez vous inspirer de l'exemple suivant. L'entente de partenariat pour le MHVS devrait comprendre au moins les éléments suivants :



VISION OU ÉNONCÉ DE MISSION

Objectif général que partagent le conseil scolaire et le bureau de santé. La vision précise la raison d'être du partenariat et de l'entente.



PRINCIPES DIRECTEURS

Paramètres ou cadre du partenariat dans le contexte de la vision.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôles et responsabilités du personnel du conseil scolaire et du bureau de santé. Par exemple, si l'analyse des données du MHVS ou du SCS doit être confiée au bureau de santé, une section devrait identifier les membres du personnel (p. ex., analyste des données, épidémiologiste) ainsi que les tâches ou activités dont ces personnes seront chargées pour le partenariat.



REDDITION DE COMPTES ET PRISE DE DÉCISIONS

Processus décisionnels et processus de reddition de comptes des partenaires.



RENOUVELLEMENT

Fréquence d'examen et de renouvellement de l'entente et leurs responsables.



SIGNATURE OFFICIELLE

Organisez pour les partenaires une séance officielle de signature afin de consolider la relation et l'entente.

OUTIL

Exemple d'entente de partenariat

Entente de partenariat entre

le Conseil scolaire _____

et

le Bureau de santé _____

Contexte

Le ministère de l'Éducation exige que tous les conseils scolaires effectuent un sondage sur le climat scolaire au moins tous les deux ans auprès des élèves de la 4^e à la 12^e année.

Aux termes des Normes de santé publique de l'Ontario (2018), le ministère de la Santé oblige les bureaux de santé à recueillir et à analyser des données et à surveiller les tendances au fil du temps concernant la santé des enfants et des jeunes d'âge scolaire, et à élaborer des programmes et services adaptés aux besoins particuliers des conseils scolaires et des élèves.

Objet du présent document

Le présent document est une entente de partenariat qui contient des énoncés d'intention communs. Il encadre la collaboration entre les organismes signataires et n'est pas juridiquement contraignant.

Vision du partenariat

Faire fond sur l'expérience et l'expertise communes des professionnels de l'éducation et de la santé publique pour effectuer le MHVS dans le cadre du SCS, en analyser les résultats et utiliser ces derniers aux fins de la planification fondée sur des données probantes, de l'affectation des ressources et de l'évaluation des programmes.

Principes directeurs

1. Tous les travaux conjoints concernant le SCS et le MHVS seront accomplis dans le respect du principe éthique fondamental de ne pas nuire.
2. Dans toutes les discussions liées au sondage, les raisons pour lesquelles les données sont recueillies seront un facteur majeur; les deux parties s'efforceront de n'inclure dans le sondage que des questions qui ont un objectif clair.
3. Les deux organismes s'engagent à donner suite de concert aux résultats du SCS et du MHVS.

Rôles et responsabilités

Bureau de santé

Le bureau de santé collaborera avec le conseil scolaire en tant qu'expert-conseil en matière de santé, de techniques d'enquête ainsi que d'analyse et d'interprétation des données. Il mettra à contribution du personnel pour aider le conseil scolaire à mettre en œuvre le MHVS et pour analyser les données conformément à l'entente sur le partage de données.

Facultatif : Préciser les engagements relatifs au personnel et au temps

Conseil scolaire

Le conseil scolaire veillera à ce que le bureau de santé soit représenté lors des réunions sur le MHVS et le sondage sur le climat scolaire et reçoive les communications à ce sujet, le cas échéant. Il transférera des données au bureau de santé pour analyse conformément à l'entente sur le partage de données.

Facultatif : Préciser les postes ou employés précis qui sont les principales personnes-ressources.

Reddition de comptes et prise de décisions

Il est entendu que le bureau de santé collaborera avec le conseil scolaire pour effectuer le sondage sur le climat scolaire intégrant le MHVS. Les décisions seront prises par consensus si possible; cependant, c'est le conseil scolaire qui prendra les décisions définitives sur le sondage et son utilisation.

Facultatif : Insérer une description du processus d'approbation s'il y a lieu.

Renouvellement

La présente entente sera examinée et renouvelée au moins tous les deux ans ou chaque année parallèlement au calendrier d'exécution du SCS ou du MHVS.

Signatures (les signataires doivent avoir le pouvoir de lier l'organisme)

Représentante ou représentant du conseil scolaire
Titre

Date

Représentante ou représentant du bureau de santé
Titre

Date

ÉTAPE 3

Formation de l'équipe : élaboration des modalités de partage des données

Les participants à l'étude pilote ont convenu que la clé de l'intégration fructueuse du MHVS dans le SCS était l'établissement de rapports étroits entre les cadres supérieurs du conseil scolaire et les représentants du bureau de santé. Ces rapports ont été encadrés par une **entente de partage de données** et par la formation de

groupes de travail ouverts, transparents et inclusifs composés de champions du projet (p. ex., responsable en matière de santé mentale ou personne-ressource sur l'apprentissage et l'enseignement technohabilités d'un conseil scolaire; épidémiologiste ou responsable de la santé scolaire d'un bureau de santé) ou le recours à des groupes de travail existants.

Il fallait aussi obtenir la participation de personnes qui connaissaient les SCS antérieurs du conseil scolaire, surtout si un organisme tiers était intervenu. Les organismes des sites pilotes ont jugé important de connaître les points forts et les limites des SCS antérieurs, afin d'avoir le contexte nécessaire pour déterminer comment utiliser les réponses au MHVS en parallèle avec les réponses au SCS. Après tout, il n'est pas nécessairement judicieux d'élaborer des programmes en se fondant sur les réponses à une seule question, car il est possible que celles-ci ne soient pas assez informatives ou ne tracent pas un portrait complet des besoins des élèves.

L'entente de partage de données définit les rôles et responsabilités de chaque partie : qui sera chargé de la collecte et de l'analyse de données, les critères de confidentialité des données et les mesures de sécurité, et qui sera propriétaire des données et pourra les utiliser.

« La conclusion d'une entente de partage de données a été une première étape utile et importante; cette entente définit les rôles et responsabilités du conseil scolaire et du bureau de santé et les modalités de l'utilisation et de l'analyse des données. »

– Rainy River District School Board

« L'entente de partage des données balisait clairement l'utilisation des données; les conseils scolaires n'avaient donc plus de réserves. Nous avons fait appel au bureau de santé pour prendre en charge l'établissement de cette entente. »

– Thunder Bay Catholic District School Board



Ressource :
Les bases d'un partenariat gagnant, Nexus Santé

Ressource :
Lettre de CODE et d'alpha sur le renforcement des partenariats entre bureaux de santé et conseils scolaires de district

Ressource :
Ligne directrice sur la santé en milieu scolaire, ministère de la Santé, 2018

OUTIL

Exemple d'entente de partage de données

La présente entente définit les rôles et les responsabilités du [conseil scolaire] et du [bureau de santé] quant à la collecte, à la sauvegarde, à l'analyse et à la communication des données recueillies au moyen du sondage sur le climat scolaire, qui aura lieu du [date de début] à [date de fin]. Les organismes signataires s'engagent à en respecter les dispositions.

Le [conseil scolaire] :

1. élaborera le sondage, avec le soutien du [bureau de santé], s'il y a lieu;
2. sera le propriétaire de l'instrument de sondage en tant qu'élément de propriété intellectuelle;
3. supervisera la tenue du sondage ainsi que la collecte des données dans les écoles admissibles du [conseil scolaire];
4. sera le propriétaire des données;
5. décidera de l'utilisation des données;
6. déterminera qui peut accéder aux données;
7. permettra au [bureau de santé] d'accéder aux données et de les sauvegarder dans son compte [plateforme de sondage en ligne], si cette plateforme est sélectionnée;
8. peut déterminer à quelles fins le [bureau de santé] peut utiliser ou non les données.

Le [bureau de santé] :

1. fournira du soutien aux fins de l'élaboration de l'instrument de sondage, au besoin;
2. organisera l'examen éthique du sondage et de la méthodologie, au besoin;
3. hébergera le sondage dans son compte [plateforme de sondage en ligne], si cette plateforme est sélectionnée;
4. assurera en tout temps la sécurité et la confidentialité des données qui lui sont confiées;
5. conservera les données en conformité avec sa politique de stockage et de conservation des données;
6. ne communiquera pas les données à des tiers à moins d'avoir obtenu l'autorisation du [conseil scolaire];
7. ne publiera pas les données à moins d'avoir obtenu l'autorisation du [conseil scolaire];
8. n'utilisera pas l'instrument de sondage à moins d'avoir obtenu l'autorisation du [conseil scolaire];
9. utilisera les données uniquement aux fins convenues par les deux parties;
10. fournira du soutien analytique, au besoin;
11. fournira du soutien aux fins de l'élaboration de produits de diffusion des connaissances (p. ex., des rapports), au besoin;
12. protégera l'anonymat des élèves en recommandant au besoin des lignes directrices de suppression des données et en les appliquant;
13. fournira au besoin du soutien aux fins de la diffusion des connaissances;
14. informera le [conseil scolaire] en cas de manquement à l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente.

.....
Signatures (les signataires doivent avoir le pouvoir de lier l'organisme)

Représentante ou représentant du conseil scolaire
Titre

Date

Représentante ou représentant du bureau de santé
Titre

Date

ÉTAPE 4

Planification du sondage

Il faut beaucoup de temps et d'efforts pour réunir un groupe de personnes diversifiées; cependant, pour les participants à l'étude pilote, le jeu en valait la chandelle. La planification du sondage comporte bon nombre d'étapes : rédaction et examen des questions, rédaction des consentements et annonces, établissement de l'échéancier.

Chaque membre du groupe a contribué à déterminer si chacune des questions posées avait pour but d'évaluer les besoins des élèves. C'est là une étape valable du processus. Déterminer le moment idéal d'effectuer le SCS, puis revenir en arrière pour établir les étapes à franchir pour y parvenir et fixer un échéancier, sont des activités cruciales.

Pour déterminer le moment où vous tiendrez le SCS/MHVS, envisagez les facteurs suivants :

- a) **Le temps écoulé depuis le début de l'année scolaire et l'arrivée des élèves à l'école** : Si vous décidez de faire passer le sondage au début de l'année scolaire, il pourrait être plus difficile aux élèves de répondre à des questions sur l'expérience vécue pendant l'année scolaire.
- b) **Les campagnes ou événements scolaires avec lesquels la tenue du SCS/MHVS pourrait coïncider** : Les écoles participant à l'étude pilote ont constaté qu'elles pouvaient multiplier les occasions de promouvoir le SCS/MHVS auprès des élèves et des parents en profitant d'une campagne ou d'un événement existant (p. ex., entrevues entre parents et enseignants, Semaine de la prévention de l'intimidation).
- c) **Autres activités auxquelles les membres du personnel de l'école et les élèves doivent consacrer du temps** : Il est important de tenir compte des autres événements qui ont lieu à l'école et qui pourraient empêcher le personnel d'effectuer le sondage, faute de temps. Pour un sondage réussi, le personnel de l'école doit comprendre l'objet du SCS/MHVS et être en mesure d'aider les élèves à y répondre.
- d) **Comment les données éclaireront la planification actuelle et future** : L'analyse des données du SCS/MHVS sera utile aux processus de planification des améliorations dans votre école. Utilisez donc vos processus habituels afin d'établir l'échéancier du SCS/MHVS. Par exemple, si vous voulez que les plans scolaires soient achevés avant la fin de l'année, effectuer le SCS/MHVS en mai pourrait vous laisser trop peu de temps pour analyser les données et les communiquer de façon appropriée.



Établissement de l'échéancier

Après avoir déterminé quand vous souhaitez effectuer votre SCS/MHVS, élaborez votre échéancier précisant les principales tâches à exécuter, les réunions à tenir et les jalons à franchir pour y parvenir. Vous pouvez utiliser de nombreux outils à cette fin, mais un simple diagramme de Gantt est un moyen facile de s'organiser et de communiquer à votre équipe les tâches à accomplir, les responsables et les échéances. Un diagramme de Gantt vous aidera aussi à déterminer si la date choisie pour la tenue du sondage vous donnera assez de temps pour réaliser toutes les tâches que vous devez et souhaitez accomplir au préalable.

Élaboration du SCS/MHVS

1.1 Finalisation du sondage

Il importe d'examiner l'objet de chacune des questions du sondage, que vous comptiez intégrer le MHVS dans votre SCS ou l'effectuer séparément. La leçon la plus importante que certains conseils scolaires ont apprise a été l'importance de consulter un expert (p. ex., un épidémiologiste) du bureau de santé bien avant la tenue du SCS/MHVS. Une consultation précoce permettra à l'épidémiologiste de formuler des recommandations sur la collecte de données démographiques, les types de questions qui conviennent le mieux à chaque indicateur, la formulation des questions et les plateformes de sondage en ligne qui pourraient être employées. Toutes ces décisions peuvent influencer sur la façon dont les élèves répondent au sondage. Prévoyez du temps pour examiner chaque question, déterminer ce qu'elle est censée mesurer et ce que vous ferez des réponses. De plus, vérifiez si ces données sont déjà recueillies par d'autres moyens. Si c'est le cas, retirez ces questions pour éviter de faire double emploi.

Enfin, pensez aux questions démographiques. Voulez-vous savoir s'il y a des différences entre certains groupes d'élèves de votre école (garçons ou filles, élèves autochtones, nouveaux Canadiens)? Pour le déterminer, vous devrez ajouter des questions démographiques au SCS/MHVS. Les conseils scolaires qui ont participé à l'étude pilote ont tous posé des questions sur l'année d'études, l'école et le sexe, et d'autres ont également ajouté des questions sur l'identité autochtone et la langue parlée à la maison, entre autres.

D'après les conseils scolaires participants, il fallait déterminer si les questions étaient formulées de façon appropriée pour les élèves de tous les groupes d'âge, et prévoir du soutien et des mesures d'adaptation pour aider les élèves à remplir le SCS/MHVS. Cependant, une fois le MHVS intégré dans le SCS, tout changement apporté, s'il y a lieu, doit être mineur afin que les résultats demeurent comparables pendant plusieurs années.

1.2 Essai pilote du sondage

Après avoir finalisé votre sondage, envisagez de soumettre vos questions à un essai pilote. Si vous avez déjà soumis votre sondage à un tel test par le passé, vous pouvez vous contenter de mettre à l'essai les nouvelles questions. L'essai pilote permet au conseil scolaire de déterminer s'il faut apporter des changements aux questions ou recueillir des renseignements à intégrer dans les directives ou les scripts remis au personnel enseignant. Il revêt une importance particulière pour les élèves les plus jeunes, qui pourraient avoir de la difficulté à répondre à des questions qui sont complexes ou qui les invitent à se remémorer des informations.

1.3 Élaboration d'un plan d'analyse des données

En déterminant dès le départ comment vous souhaitez que vos données soient analysées, vous gagnerez du temps et vous serez assuré d'obtenir de votre sondage l'information que vous recherchez. Le travail que nécessite cette étape peut varier selon les besoins de l'équipe du projet.

OUTIL

Exemple de calendrier de mise en œuvre du SCS/MHVS

Jalon	1 ^{er} mois				2 ^e mois				3 ^e mois				4 ^e mois				5 ^e mois				6 ^e mois			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Élaboration du SCS/MHVS																								
1.1 Finalisation du sondage																								
1.2 Essai pilote du sondage																								
1.3 Élaboration d'un plan d'analyse des données																								
1.4 Élaboration d'un plan de communication																								
2. Lancement du SCS/MHVS																								
2.1 Élaboration d'outils de communication																								
2.2 Formation du personnel																								
2.3 Promotion du SCS/MHVS																								
2.4 Tenue du SCS/MHVS																								
3. Analyse des réponses au SCS/MHVS et rapports																								
3.1 Transfert et analyse des données																								
3.2 Élaboration et examen de rapports sur les données																								
3.3 Élaboration de résumés, de documents infographiques, etc.																								
3.4 Communication des résultats et des suites à donner																								
3.5 Utilisation des résultats pour éclairer la planification																								



CONSEIL

Les logiciels Microsoft Excel et Microsoft Project contiennent des modèles de diagrammes Gantt que vous pouvez utiliser à des fins de planification.

OUTIL

Aide-mémoire sur le plan d'analyse des données

Le plan d'analyse des données définit comment vous envisagerez et analyserez vos résultats et précise les questions auxquelles vous souhaitez obtenir une réponse. Il permet aussi de préciser comment les analystes devront ventiler les données afin que vous puissiez établir des distinctions selon des critères démographiques (p. ex., année d'études, sexe, etc.).

Pour le MHVS, l'aide-mémoire suivant vous aidera à déterminer ce que vous devez demander à vos analystes des données ou épidémiologistes afin que les données répondent à vos questions.

- Un rapport pour le conseil scolaire est requis pour chaque cohorte (p. ex., 4^e à 6^e année, 7^e et 8^e années, 9^e à 12^e année)
 - Un rapport pour chaque école est requis pour chaque cohorte (p. ex., 4^e à 6^e année, 7^e et 8^e années, 9^e à 12^e année)
 - Analyse stratifiée selon l'année d'études au sein d'une cohorte
 - Analyse stratifiée selon le sexe au sein d'une cohorte
 - Analyse stratifiée selon le statut d'Autochtone au sein d'une cohorte
 - Tests statistiques visant à déterminer les différences au sein de chaque strate démographique susmentionnée.
 - Si les réponses sont trop peu nombreuses ou si l'effectif des classes est trop faible, les données sur les élèves doivent être supprimées ou combinées à celles d'une autre cohorte
-

Consultez l'**annexe B** pour un exemple de plan d'analyse de données dont peut se servir votre analyste des données.

ÉTAPE 5

Tenue du SCS/MHVS

Au cours des mois qui précèdent le lancement du SCS/MHVS, dressez un plan de communication avec les champions du projet. Ce plan devrait contenir des renseignements sur chaque groupe d'intervenants (p. ex., directions d'école, parents et tuteurs, élèves, collectivité) et indiquer comment vous comptez les joindre (p. ex., sites Web des écoles, journal local) et les principaux messages que vous voulez que chacun de ces groupes reçoive avant, pendant et après la tenue du SCS/MHVS.

Chaque école aura besoin d'une lettre informant les parents et tuteurs du SCS/MHVS; c'est pourquoi nous en avons joint deux exemples. Parmi les autres formes de communication que les participants à l'étude pilote ont utilisées, mentionnons des notes de service aux directions d'école ou des lettres aux administrateurs des écoles, des scripts aux titulaires de classe ou une combinaison de ces documents. Un conseil scolaire participant a créé des annonces vidéo pour expliquer l'objet du sondage et diriger les élèves, le personnel enseignant ainsi que les parents et tuteurs vers des sites Web scolaires et des médias sociaux où ils pouvaient accéder au sondage. Ce qui comptait,

c'était de diffuser un message uniforme.

Pendant que le SCS/MHVS est accessible, nous recommandons de surveiller la participation et de rappeler à quelques reprises aux écoles de répondre au sondage (p. ex., trois jours avant la date limite). Les participants à l'étude pilote qui ont effectué une surveillance régulière ont constaté qu'il était suffisant de rendre le sondage accessible pendant un mois.

Pour favoriser la participation, les conseils scolaires ont utilisé des plateformes en ligne pour le sondage (p. ex., Checkmarket, outils internes), tout en mettant à la disposition des répondants des copies papier à des fins d'accessibilité.

Envisagez de prévoir des copies papier du sondage par souci d'accessibilité.



OUTIL

Gabarit de plan de communication

AVANT la tenue du sondage sur le climat scolaire

Auditoire	Principal message	Moyen de communication	Personne(s) responsable(s)	Échéancier

PENDANT la tenue du sondage sur le climat scolaire

Auditoire	Principal message	Moyen de communication	Personne(s) responsable(s)	Échéancier

APRÈS la tenue du sondage sur le climat scolaire

Auditoire	Principal message	Moyen de communication	Personne(s) responsable(s)	Échéancier

OUTIL

Foire aux questions pour les directions d'école et le personnel enseignant

Comment le sondage sera-t-il effectué?

- Le sondage sera en ligne, et il sera accessible du [date] au [date].
- Il y aura quatre sondages différents pour les élèves de la 4^e à la 6^e année, les élèves de la 7^e à la 12^e année, les parents et tuteurs ainsi que les membres du personnel.
- Nous demandons au personnel de l'école de prévoir du temps ou des périodes de technologie afin de permettre à leurs élèves de répondre au sondage en ligne qui leur est destiné pendant les heures de cours.
- Quant aux sondages destinés aux parents et tuteurs et aux membres du personnel, des liens pour y accéder seront fournis par l'entremise de [méthode].
- Des copies papier des sondages pourront aussi être obtenues à [lieu].

Qui aura accès aux données recueillies et à quoi serviront-elles?

- Les données recueillies appartiennent au [conseil scolaire] – nous tenons à nous assurer que les résultats individualisés demeurent confidentiels.
- [Énoncé sur les responsables de l'analyse des données.]
- Les résultats agrégés au palier des écoles et du conseil scolaire seront communiqués au [bureau de santé local] à des fins de planification conjointe des programmes. Ils seront également communiqués à l'ensemble de la communauté scolaire.

Que devrait-on dire aux élèves avant qu'ils ne répondent au sondage?

- Le sondage N'EST PAS un test. Il n'y a pas de « bonnes » ni de « mauvaises » réponses.
- Choisissez une seule réponse par question à moins d'indication contraire.
- Toutes vos réponses seront confidentielles. Personne (parents, enseignants, camarades de classe) ne connaîtra vos réponses.
- Soyez honnête et choisissez la réponse qui correspond le mieux à ce que vous pensez.
- Vos réponses sont très importantes, car elles nous aideront à créer un environnement scolaire positif et à favoriser le bien-être des élèves.

Puis-je aider les élèves à répondre au sondage?

- Nous encourageons les membres du personnel qui enseignent aux élèves les plus jeunes ou qui ont des besoins particuliers de leur demander de répondre au sondage ensemble, en même temps, afin que vous puissiez lire les questions à haute voix.
- Il est permis aussi de revenir sur certains mots ou d'éclaircir des définitions auprès des élèves.
- Veuillez donner à vos élèves le soutien dont ils ont besoin pour répondre au sondage, car il est très important que chacun y réponde.

Exemple d'avis aux parents (gabarit 1)

[Date]

Madame, Monsieur,

Le [conseil scolaire] mènera un sondage sur le climat scolaire auprès des élèves du [date] au [date]. Le ministère de l'Éducation oblige les conseils scolaires de l'Ontario à mener ce sondage tous les deux ans auprès des élèves, des membres du personnel et des parents.

Les élèves seront invités à répondre au sondage en ligne pendant les heures de cours. Les questions porteront sur les expériences et opinions des élèves concernant la santé, le bien-être, l'équité et l'inclusion ainsi que la sécurité dans les écoles.

Ces sondages sont importants, car ils aident le conseil scolaire et les écoles à évaluer les opinions concernant la sécurité dans les écoles et à créer un environnement scolaire positif. Ils permettent aussi de prendre des décisions éclairées et de planifier afin de promouvoir la sécurité et l'inclusion dans les écoles ainsi que la santé et le bien-être des élèves.

Il s'agit pour les élèves d'une occasion de s'exprimer sur ces importants sujets. Les sondages sont anonymes, et il est essentiel que le taux de participation soit élevé afin que les données recueillies soient fiables.

Pour toute question, veuillez vous adresser à la direction de votre école.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

[Directrice ou directeur de l'éducation]

[Conseil scolaire]

Exemple d'avis aux parents (gabarit 2)

[Date]

Madame, Monsieur,

Le [conseil scolaire] évaluera des aspects touchant les habitudes de vie saines en complément du sondage sur le climat scolaire qui sera effectué auprès des élèves du [date] au [date]. Le Module sur les habitudes de vie saines pose des questions sur l'alimentation, l'activité physique, les habitudes de sommeil, les relations à l'école, la propension à demander de l'aide, les facultés d'adaptation et le bien-être des élèves.

Le conseil scolaire utilisera les données recueillies au moyen du Module sur les habitudes de vie saines en parallèle à celles du sondage sur le climat scolaire afin d'établir des pratiques exemplaires et de planifier des stratégies pour améliorer le rendement et le bien-être des élèves.

Les élèves de la 4^e à la 12^e année seront invités à répondre au sondage en ligne pendant les heures de cours. La participation de votre enfant est tout à fait facultative, et les réponses seront anonymes. Si vous souhaitez que votre enfant ne réponde pas au Module sur les habitudes de vie saines, veuillez remplir la présente formule et demander à votre enfant de nous la rendre d'ici le [date].

Pour toute question, veuillez vous adresser à la direction de votre école.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

[Directrice ou directeur de l'éducation]

[Conseil scolaire]

.....
Veuillez remplir cette partie et demander à votre enfant de nous la remettre

Nom de l'école _____ Date _____

Nom du père, de la mère ou du tuteur _____ Année d'études _____

En tant que père, mère ou tuteur de <nom de l'enfant>, je refuse que mon enfant réponde au Module sur les habitudes de vie saines.

Signature du père, de la mère ou tuteur, ou de l'élève s'il est âgé de plus de 18 ans.

ÉTAPE 6

Analyse et interprétation des données

Les conseils scolaires qui ont participé à l'étude pilote Les enfants sont importants disposaient d'une capacité et de ressources variables en matière d'analyse de données. Cependant, les partenariats avec les bureaux de santé et les membres de leur personnel disposant d'expertise en analyse (p. ex., un épidémiologiste) ont facilité considérablement ce processus. Nous recommandons vivement d'obtenir la participation d'un épidémiologiste à ce stade, lorsque la capacité du conseil scolaire est limitée. L'épidémiologiste peut contribuer à établir les objectifs et les résultats attendus de l'analyse, jeter un regard critique en vue de ventiler les résultats en fonction de critères démographiques, et expliquer l'utilisation des méthodes statistiques dans le but de faire fond sur les données recueillies pour élaborer des initiatives et programmes ciblés à l'intention des élèves.

La stratification et les essais visant à découvrir des différences significatives entre les élèves selon l'année d'études, le sexe et le statut d'Autochtone vous aideront à déterminer les lacunes et les occasions de répondre aux besoins de votre population étudiante.

Si la taille de l'échantillon est suffisante, chaque école devrait recevoir son propre rapport. Cependant, si ce n'est pas le cas, envisagez de combiner plusieurs années d'études d'une même école afin de l'accroître.

Durant l'étude pilote Les enfants sont importants, les conseils scolaires ont discuté avec des planificateurs et épidémiologistes des bureaux de santé de l'analyse à laquelle soumettre les résultats.

Toutes les réponses ont été analysées en fonction de critères démographiques (p. ex., le sexe), puis on a établi si elles étaient significatives sur le plan statistique. Dans les rapports sur les résultats, les graphiques rendaient compte de caractéristiques démographiques uniquement en cas de différences statistiquement significatives entre les groupes. Par exemple, les réponses des garçons et des filles étaient distinguées uniquement en cas de différence statistiquement significative.

L'aide-mémoire suivant montrera à votre analyste des données ou épidémiologiste comment s'y prendre pour analyser et interpréter les données du MHVS :

- Examinez le plan d'analyse des données mentionné à l'étape 4 et suivez-le.
- Résumez les caractéristiques démographiques des élèves comme l'année d'études, le sexe, le statut d'Autochtone ou autre se trouvant dans le MHVS (voir les tableaux ci-dessous comme exemples de présentation des conclusions).
- Analysez chaque question en fonction des variables démographiques précédentes (p. ex., sexe, année d'études, statut d'Autochtone, etc.).
- Menez des tests statistiques pour déterminer, pour chaque question, les différences associées à chacune de ces variables démographiques (voir les tableaux ci-dessous comme exemples).

Exemple – Tableau 1

Statut d'Autochtone	N ^{bre} de réponses	%
Autochtone	200	20 %
Non-Autochtone	800	80 %
Total	1 000	100 %

Exemple – Tableau 2

Année	Féminin n (%)	Masculin n (%)	Autre n (%)	Total
7 ^e	100 (10 %)	250 (25 %)	50 (5 %)	400 (40 %)
8 ^e	200 (20 %)	300 (30 %)	100 (10 %)	600 (60 %)
Total	300 (30 %)	550 (55 %)	150 (15 %)	1 000 (100 %)

ÉTAPE 7

Communication et utilisation des résultats

Une fois les données analysées, il est temps de communiquer et d'utiliser les résultats. Pour déterminer à qui il y a lieu de communiquer les résultats du sondage, passez en revue le plan de communication à l'étape 5.

Les conseils scolaires de l'étude pilote Les enfants sont importants recourent à des stratégies et outils variés pour communiquer leurs résultats, notamment la visualisation interactive de données (p. ex., un tableau de bord créé dans Power BI), des documents infographiques, des rapports sommaires et des présentations. Chacune de ces stratégies est adaptée aux intérêts et aux besoins particuliers des intervenants.

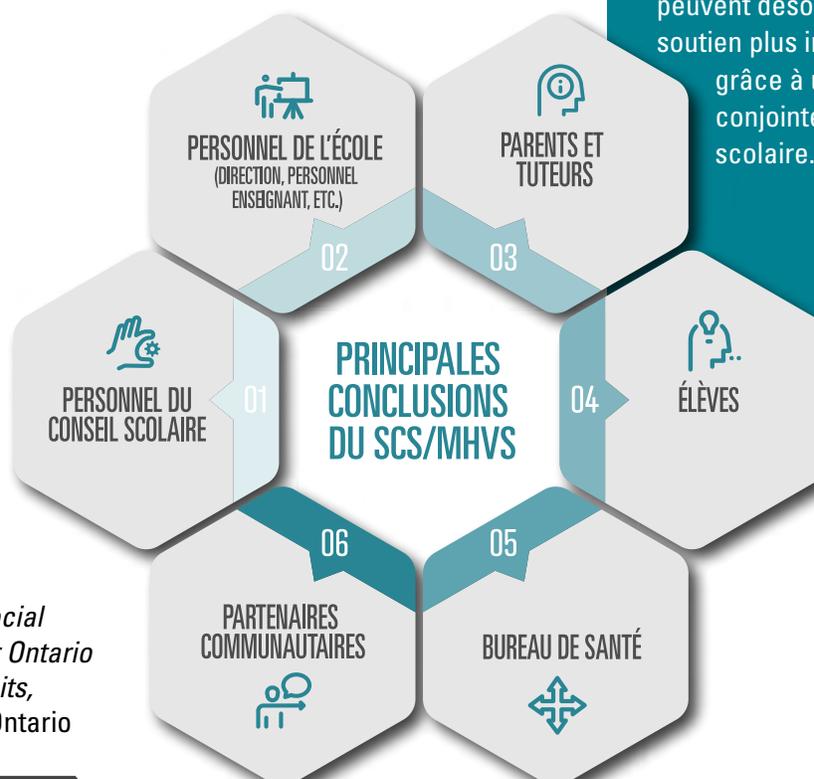
Par exemple, les responsables du Lambton-Kent District School Board ont rédigé des rapports sommaires d'une page pour communiquer les résultats aux parents et tuteurs de chaque école. Ils ont créé un gabarit pouvant être utilisé pour toutes leurs écoles, afin d'obtenir une présentation uniforme. Ce gabarit contenait des sections qui soulignaient les résultats marquants et les mesures que l'école prendra pour améliorer le climat scolaire.

De plus, ces responsables ont reçu l'appui du Bureau de santé de Lambton, qui a créé et utilise un tableau de bord doté d'une fonctionnalité de mappage de données dans Power BI, qui affiche les résultats de façon interactive selon l'année d'études, la catégorie (p. ex., intimidation, santé mentale et résilience, etc.) et la question posée, entre autres.

Pour résumer les résultats des rapports scolaires individualisés, les responsables du Greater Essex County District School Board ont créé un document infographique communiquant les aspects prioritaires. À partir des données recueillies dans les 85 écoles du conseil, ils ont relevé 10 tendances qui ont été utilisées depuis pour éclairer un nouveau plan stratégique, des plans opérationnels et des plans d'amélioration des écoles.

« Les plans du GECDSD nous sont très utiles en santé publique. Ils nous permettent d'adopter une démarche plus ciblée à l'égard des écoles aux besoins les plus criants. Nos équipes Écoles saines peuvent désormais fournir un soutien plus intensif à ces écoles grâce à une planification conjointe avec le conseil scolaire. »

- Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex



RESSOURCE : *Social Media Toolkit for Ontario Public Health Units*, Santé publique Ontario

OUTIL

Exemple de gabarit de rapport fourni aux écoles



Logo ici

Le sondage sur le climat scolaire a pour but de renforcer notre système et nos écoles en célébrant nos réussites, en relevant les aspects à améliorer et en planifiant les prochaines étapes à franchir pour créer un environnement d'apprentissage sécuritaire, axé sur l'inclusion et le respect, qui favorise l'épanouissement intellectuel et le bien-être.

DONNÉES TIRÉES DES SONDAGES EFFECTUÉS AUPRÈS DES ÉLÈVES ET DE LA COLLECTIVITÉ



LES RÉSULTATS DU SONDAGE MONTRENT QU'IL FAUT EXAMINER LES ASPECTS SUIVANTS :

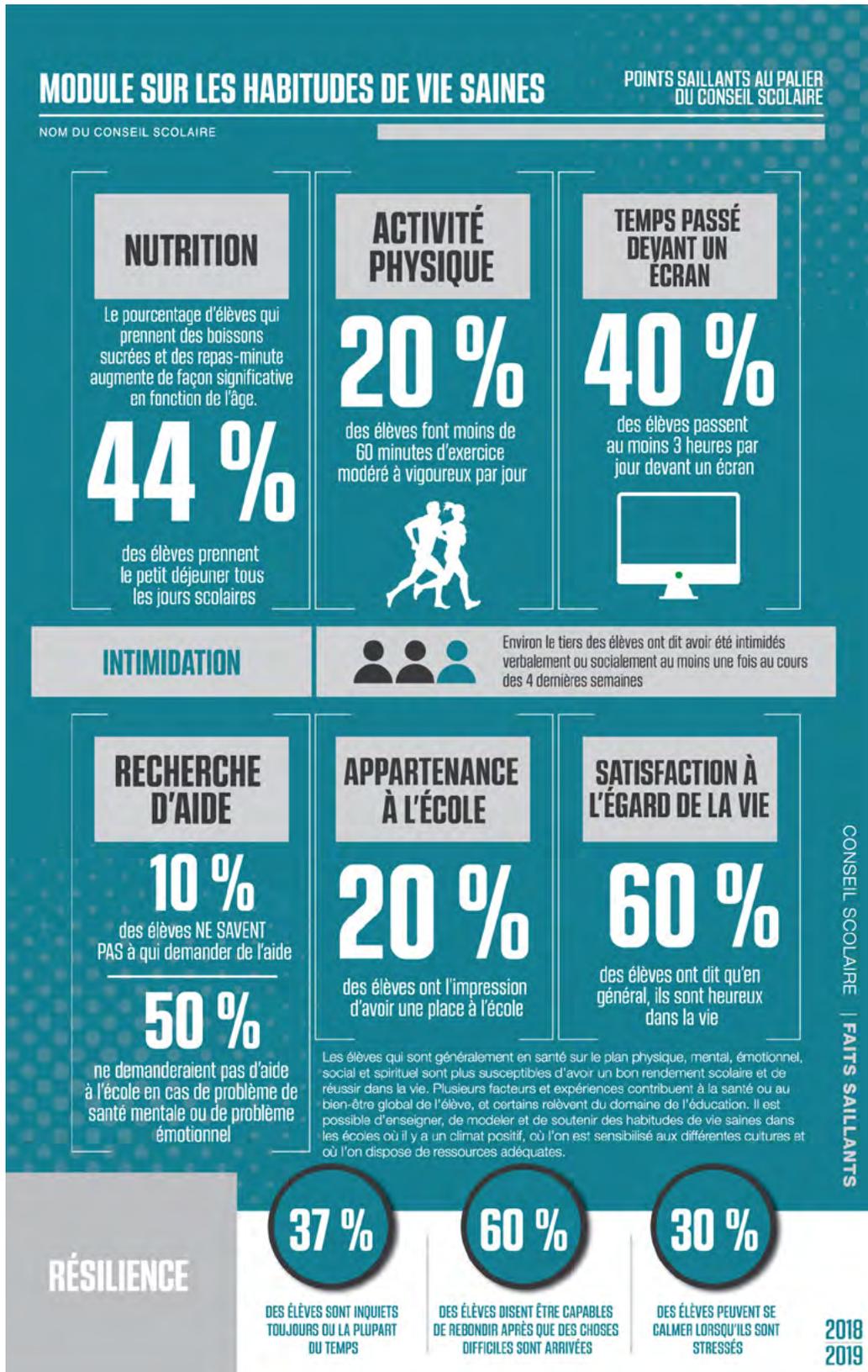


POUR DONNER SUITE AU SONDAGE SUR LE CLIMAT SCOLAIRE, NOUS PRENDRONS LES MESURES SUIVANTES :

Une copie du sondage intégral de notre école est disponible sur demande

OUTIL

Exemple de document infographique sur le MHVS



ÉTAPE 8

Célébration des réussites et mise au point du processus

À la conclusion de votre partenariat, assurez-vous de faire un suivi auprès des écoles ayant affiché un faible taux de réponse au sondage afin de comprendre les difficultés qu'elles ont rencontrées et d'élaborer des stratégies en vue de les résoudre avant le prochain sondage. Réunissez également votre groupe de travail une dernière fois pour faire le bilan, documenter les changements à apporter aux fins du prochain sondage et célébrer vos réussites.

Questions à des fins de réflexion et de discussion

- Qui étaient les champions du projet? Devrions-nous inclure quelqu'un d'autre ou d'autres perspectives dans le groupe de travail la prochaine fois?
- Quand a-t-on franchi chaque étape de la tenue du SCS/MHVS? Ces étapes ont-elles nécessité plus de temps que prévu?
- Quelles ont été les principales constatations tirées des données recueillies? Des résultats vous ont-ils étonné?
- Comment savoir si l'utilisation des données locales a permis d'améliorer les programmes dans les écoles et la collectivité?
- Comment les directions d'école, le personnel enseignant ainsi que les parents et tuteurs ont-ils accueilli les résultats du SCS/MHVS?

« [Le projet] a jeté les bases d'une collaboration permanente... [Les conseils scolaires] doivent déjà mener ce sondage; ils veulent seulement le faire mieux et plus efficacement... Et si cela nous permet de remplacer d'autres occasions de collecte de données dans les écoles, c'est positif pour nous. »

- Bureau de santé de Lambton

« Collaborer avec nos partenaires du bureau de santé est avantageux pour tous les enfants et jeunes de nos collectivités. Ensemble, nous pouvons assurer leur bien-être. »

- St. Clair Catholic District School Board

« [Le projet] nous a donné la possibilité de collaborer en ce qui concerne des données, alors qu'auparavant il y avait plus d'obstacles... C'est la tenue de réunions en personne avec le conseil scolaire, pour examiner en profondeur le sondage, qui a été l'activité la plus utile à mon avis. Il ne s'agissait pas simplement de parcourir une liste de questions; cette activité a resserré nos rapports. »

- Bureau de santé de Chatham-Kent

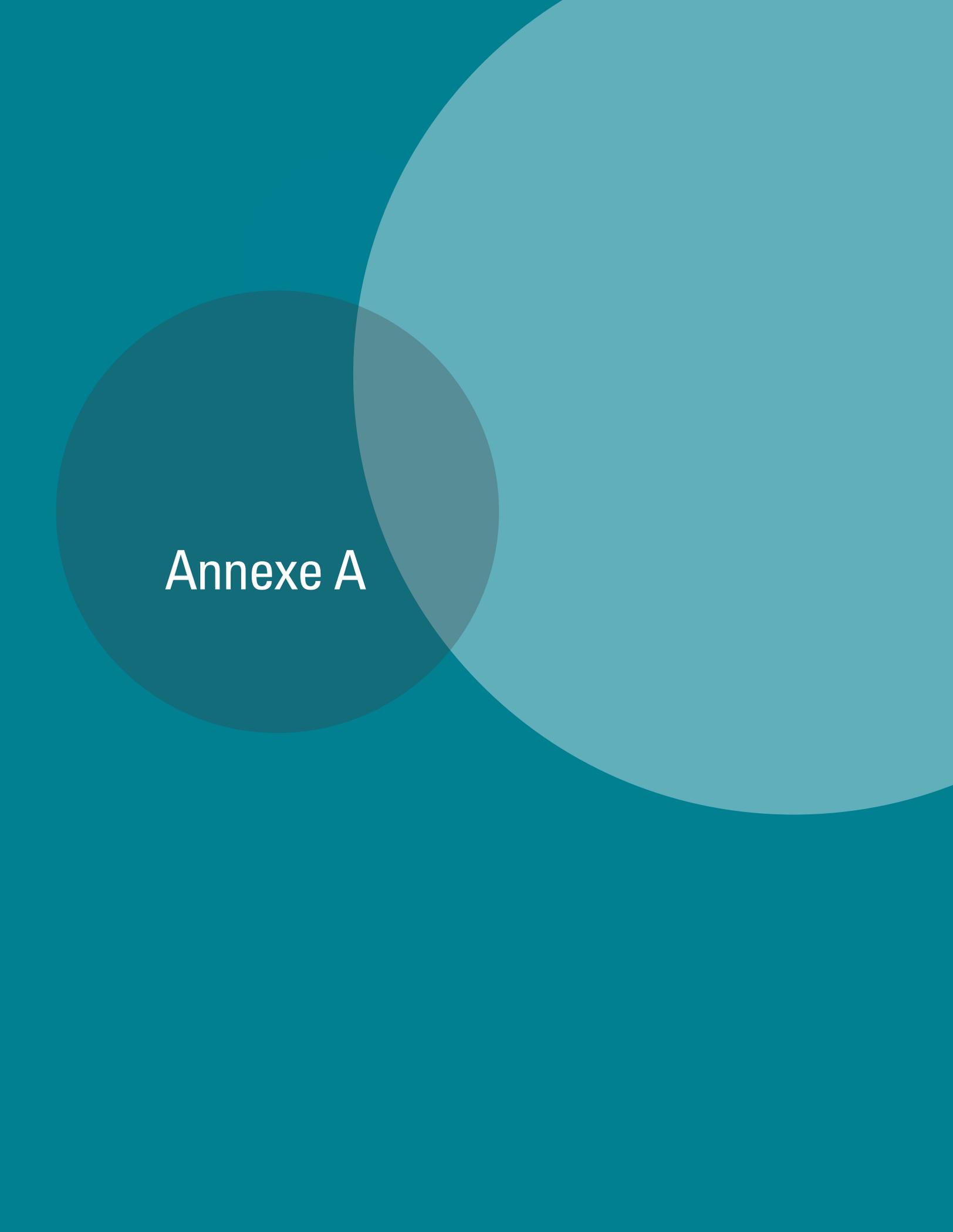
BIBLIOGRAPHIE

Ministère de l'Éducation. 2019. *Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, Éducation physique et santé*. Sur Internet :

<http://www.edu.gov.on.ca/eng/curriculum/elementary/2019-health-physical-education-grades-1to8.pdf>.

Ministère de la Santé. 2018. *Normes de santé publique de l'Ontario : protocoles et lignes directrices*. Sur Internet :

http://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/oph_standards/docs/protocols_guidelines/School_Health_Guideline_2018FR.pdf.



Annexe A

Module sur les habitudes de vie saines (MHVS)

Questions démographiques ajoutées par le conseil scolaire :

- Choisis ton école (liste déroulante)
- En quelle année es-tu? (liste déroulante)
- À quel genre t'identifies-tu le plus? (liste déroulante)
- Quelle est la langue que tu parles le plus souvent à la maison? (liste déroulante)
- Depuis combien de temps vis-tu au Canada? (liste déroulante)
- Es-tu membre d'un peuple autochtone, métis ou inuit? (liste déroulante)

Objet

Les questions suivantes aideront votre école à mieux comprendre comment les élèves se sentent et leur état de santé. Nous vous demandons de répondre honnêtement. Le questionnaire ne prend que quelques minutes à compléter. Vos réponses demeurent confidentielles et ne servent pas à vous évaluer. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

1. Dans une JOURNÉE normale, combien de fois manges-tu des fruits et des légumes (sans compter les jus)?

	5 fois ou plus par jour	4 fois par jour	3 fois par jour	2 fois par jour	1 fois par jour	0 fois par jour
a. Fruits (bananes, oranges, mangues, etc.)	<input type="checkbox"/>					
b. Légumes (carottes, brocoli, etc.)	<input type="checkbox"/>					

2. Dans une JOURNÉE normale (du lundi au vendredi), combien de fois fais-tu ceci?

	0 fois par jour	1 fois par jour	2 fois par jour	3 fois par jour	4 fois par jour	5 fois ou plus par jour
a. Manger des sucreries (bonbons, chocolat, rouleau aux fruits, etc.)	<input type="checkbox"/>					
b. Boire des boissons sucrées (boissons gazeuses, boissons énergétiques, jus de fruits, etc.)	<input type="checkbox"/>					
c. Manger de la restauration rapide (hamburgers, pizza, frites, hot-dogs, tacos, etc.)	<input type="checkbox"/>					
d. Manger des grignotines (croustilles, maïs soufflé, crottes de fromage, barres granolas, etc.)	<input type="checkbox"/>					

3. Dans une SEMAINE D'ÉCOLE normale (du lundi au vendredi), combien de jours manges-tu quelque chose le matin avant 9 h (plus que juste du lait ou du jus de fruits) ?

- Tous les jours
- 1 jour
- 2 jours
- 3 jours
- 4 jours
- Jamais

4. Une activité physique est n'importe quelle activité qui fait augmenter ton rythme cardiaque et qui t'essouffle. Voici des exemples d'activités physiques : la course, la marche rapide, la danse, le vélo, la natation, le soccer, jouer tag ou le basketball.

Dans une SEMAINE normale, combien de jours passes-tu à faire au moins 60 minutes (une heure) d'activité physique ?

- Tous les jours
- 6 jours
- 5 jours
- 4 jours
- 3 jours
- 2 jours
- 1 jour
- Jamais

5. Combien de temps passes-tu généralement, EN DEHORS DES HEURES DE CLASSE, à jouer à des jeux vidéo ou à des jeux d'ordinateur, à regarder des séries TV ou des vidéos (YouTube, Netflix), à clavarder (Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, etc.), à envoyer des textos et à surfer sur le Net ?

a. Dans une JOURNÉE D'ÉCOLE NORMALE		b. Dans une JOURNÉE DE WEEK-END NORMALE (samedi ou dimanche) ?	
<input type="checkbox"/>	Moins d'une heure	<input type="checkbox"/>	Moins d'une heure
<input type="checkbox"/>	Entre 1 heure et moins de 2 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 1 heure et moins de 2 heures
<input type="checkbox"/>	Entre 2 heures et moins de 3 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 2 heures et moins de 3 heures
<input type="checkbox"/>	Entre 3 heures et moins de 4 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 3 heures et moins de 4 heures
<input type="checkbox"/>	Entre 4 heures et moins de 5 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 4 heures et moins de 5 heures
<input type="checkbox"/>	Entre 5 heures et moins de 6 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 5 heures et moins de 6 heures
<input type="checkbox"/>	Entre 6 heures et moins de 7 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 6 heures et moins de 7 heures
<input type="checkbox"/>	Entre 7 heures et moins de 8 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 7 heures et moins de 8 heures
<input type="checkbox"/>	8 heures ou plus	<input type="checkbox"/>	8 heures ou plus

6. Dans une JOURNÉE D'ÉCOLE NORMALE, combien d'heures dors-tu par nuit ?

- 9 heures ou plus
- Entre 8 heures et moins de 9 heures
- Entre 7 heures et moins de 8 heures
- Entre 6 heures et moins de 7 heures
- Entre 5 heures et moins de 6 heures
- Entre 4 heures et moins de 5 heures
- Moins de 4 heures

7. Une bonne nuit de sommeil survient lorsque tu n'as pas de problèmes à t'endormir une fois au lit, tu n'as pas de difficultés à rester endormi et tu te sens reposé(e) durant le reste de la journée.

Dans une semaine normale, combien de fois passes-tu une bonne nuit de sommeil ?

- Tous les jours
- 6 jours par semaine
- 5 jours par semaine
- 4 jours par semaine
- 3 jours par semaine
- 2 jours par semaine
- 1 jour par semaine
- Jamais

8. Nous voulons en savoir davantage sur l'intimidation à ton école. L'intimidation est lorsqu'une personne essaie d'en blesser une autre avec force et habituellement de manière répétitive. Ce peut être physiquement, verbalement ou socialement et peut aussi se produire sur le Net avec des courriels ou des messages textes. L'intimidateur sent habituellement qu'il ou elle a plus de pouvoir sur l'autre personne. Parfois, un groupe d'élèves va intimider les autres.

AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, combien de fois as-tu été :

	Jamais	Une ou deux fois dans les 4 dernières semaines	Chaque semaine	Plusieurs fois chaque semaine	Je ne sais pas
a. Intimidé physiquement (p. ex. poussé, frappé, ou effrayé par quelqu'un)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Intimidé verbalement (p. ex. insulté, agacé, menacé ou reçu des commentaires sur ton apparence)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Intimidé socialement (p. ex., être exclu par les autres, être victime de rumeurs, être ridiculisé devant les autres)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Cyberintimidé (p. ex. utilisation de courriels, messages textes ou médias sociaux comme Facebook, Twitter et Instagram pour t'agacer ou te menacer plus d'une fois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Pense à la dernière fois que tu as vu ou entendu parler d'un élève victime d'intimidation. Qu'est-ce que tu as fait? Coche toutes les cases qui s'appliquent.

<input type="checkbox"/> Je ne me souviens pas/je n'ai pas vu d'intimidation.	<input type="checkbox"/> J'ai défendu la personne qui était victime d'intimidation.
<input type="checkbox"/> J'ai informé mes parents ou tuteur(s) à ce sujet.	<input type="checkbox"/> J'ai aidé la personne victime d'intimidation à se défendre.
<input type="checkbox"/> J'en ai parlé à un adulte à l'école (p. ex., enseignant, directeur adjoint ou directeur).	<input type="checkbox"/> J'ai essayé de parler à l'intimidateur à ce sujet.
<input type="checkbox"/> J'en ai parlé à un ami.	<input type="checkbox"/> J'ai fait un effort plus tard pour inclure la personne qui a été victime d'intimidation.
<input type="checkbox"/> J'ai essayé de réconforter la personne qui était victime d'intimidation.	<input type="checkbox"/> Je l'ai ignoré.
<input type="checkbox"/> J'ai encouragé la personne victime d'intimidation à l'ignorer.	<input type="checkbox"/> J'ai fait autre chose.

10. As-tu des amis proches à l'école sur lesquels tu peux compter ?

- Oui — plus d'un ami
- Oui — un ami proche
- Non

11. As-tu au moins un adulte bienveillant en qui tu peux avoir confiance ou que tu peux consulter si tu as besoin d'aide ?

	Oui	Non
a. À l'école?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. À l'extérieur de l'école?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. L'école est un endroit où je sens que j'ai ma place.

- Toujours
- La plupart du temps
- Parfois
- Jamais

13. En général, je suis heureux/heureuse dans la vie.

- Toujours
- La plupart du temps
- Parfois
- Jamais

14. Si je voulais parler à quelqu'un d'un problème de santé mentale ou d'un problème émotionnel que j'avais (par exemple, me sentir vraiment triste, inquiet/inquiète, etc.), je sais de qui je peux obtenir de l'aide.

a. À l'école		b. À l'extérieur de mon école.	
<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Oui
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Non

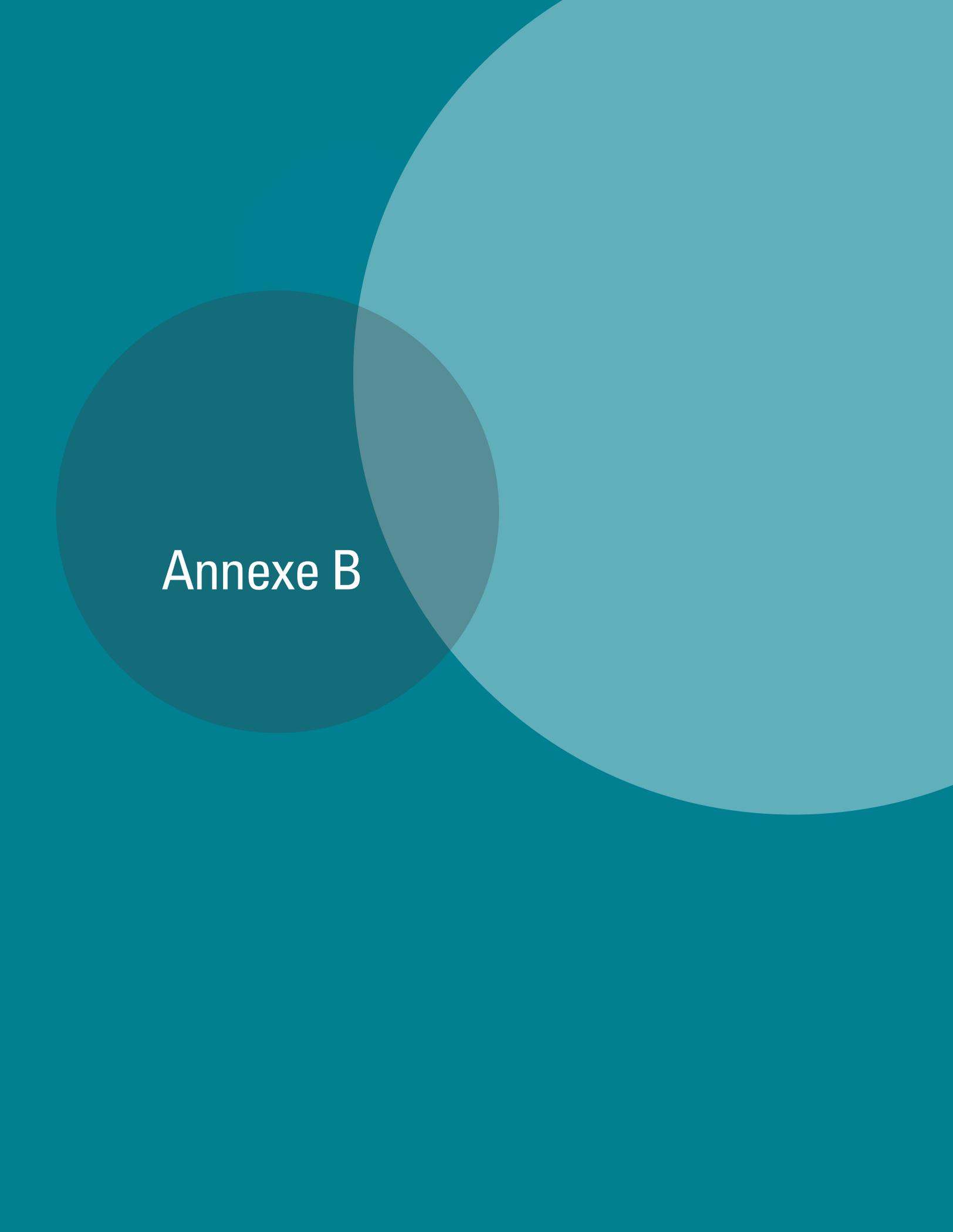
15. Si je ressentais un problème mental ou émotionnel (p. ex. me sentir vraiment triste, inquiet/inquiète, etc.), je demanderais de l'aide.

a. À l'école		b. À l'extérieur de mon école.	
<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Oui
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Non

16. En pensant aux 12 DERNIERS MOIS (1 an), réponds aux questions suivantes.

	Jamais	Parfois	La plupart du temps	Toujours
a. J'ai ressenti de la pression de la part d'un autre élève, d'un ami ou d'un adulte pour faire quelque chose qui ne me semblait pas correct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Je me suis inquiété(e) pour plusieurs choses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. J'ai été capable de résoudre mes problèmes de manière positive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Lorsque des choses difficiles sont arrivées, j'ai été habituellement capable de rebondir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Je me suis calmé(e) lorsque j'étais stressé(e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Je me suis parlé de manière positive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Merci pour votre réponse!



Annexe B

Grandes lignes du plan d'analyse des données

1. Contexte

Dans cette section, fournissez des statistiques descriptives concernant les indicateurs du MHVS du conseil scolaire afin d'examiner et de mieux comprendre les caractéristiques démographiques des élèves, leurs comportements en matière de santé et leur propension à demander de l'aide.

2. Objectifs

L'analyse a pour but d'informer les décideurs du [conseil scolaire] des besoins des élèves. Dans cette section, décrivez les élèves identifiés comme étant « prioritaires » (c.-à-d. dont les comportements en matière de santé, l'accès à du soutien ou les perceptions au sujet de l'école sont moins favorables que ceux de leurs pairs).

3. Méthodes

Dans cette section, donnez des renseignements sur les aspects suivants :

Ensembles de données

- Sondages remplis selon l'école et l'année d'études (liste complète)
- Plateforme de sondage en ligne dont les données ont été extraites
- Noms et étiquettes des variables utilisées dans l'analyse de chaque question du sondage

Critères d'inclusion et d'exclusion

- P. ex., tous les élèves de la 4^e à la 12^e année du [conseil scolaire] ont été inclus

Variables aux fins d'analyse

- P. ex., sexe, année d'études, statut d'Autochtone

4. Logiciel statistique

Dans cette section, décrivez comment ont été effectuées la préparation des données et l'analyse statistique.

Dans le cas de plusieurs des sites de l'étude pilote qui ont fait analyser leurs données par un épidémiologiste, les procédures statistiques suivantes ont été appliquées au moyen de R Studio :

1. Nettoyage des données
2. Calcul de résultats d'intérêt selon des variables stratifiantes pertinentes
3. Évaluation de la signification statistique des variables stratifiantes au moyen de tests du chi carré rajustés pour effectuer des comparaisons multiples
4. Visualisation des résultats au moyen de diagrammes à barres
5. Intégration des produits de données dans un document MS Word