

CUEILLETTE DES DONNÉES DE L'IMDPE

SECTION A. Directives à l'intention des coordonnateurs de site

1. Préparation des fichiers de données brutes

Deux fichiers de données sur Excel sont préparés pour votre collectivité. Le premier contient les noms des enfants et l'autre en est dépourvu. Le dossier sans noms est expédié à l'Université McMaster. Il est important d'y inclure le numéro d'identification locale (ID locale) de chaque enfant (le numéro d'inscription scolaire ou un numéro que vous créez pour chaque enfant). Ce numéro est joint au numéro d'identification de l'IMDPE (ID IMDPE) créé par McMaster, qui facilite l'identification de l'enfant quand les enseignants administrent l'IMDPE. Le fichier de données conservé au site contient les noms des enfants et est associé à un code d'identification local et à l'ID IMDPE.

- **Directives de préparation des fichiers**

Un gabarit de feuille de calcul électronique intitulé IMDPE – École, portant sur les enfants de la maternelle, vous sera expédié. Ce fichier contient les variables suivantes, dans l'ordre montré :

- a) nom de l'école
- b) nom de l'enseignant
- c) prénom de l'enfant
- d) nom de famille de l'enfant
- e) ID locale de l'enfant
- f) heure de la classe
- g) numéro de la classe
- h) sexe de l'enfant
- i) date de naissance de l'enfant (en trois colonnes)
- j) code postal de l'enfant

Explication des variables

ID locale de l'enfant — Il s'agit d'un code unique créé à votre site (peut-être le numéro d'enregistrement scolaire). Ce numéro sera lié par la suite à l'ID IMDPE afin que les enseignants puissent identifier l'enfant au moment de l'administration de l'IMDPE.

Heure de la classe — À coder ainsi :

- 1 – am (le matin, demi-journée) (Tous les jours)
- 2 – pm (après-midi, demi-journée) (Tous les jours)
- 0 – journée complète en alternance (lundi, mercredi, vendredi)
- 3 – journée complète en alternance (mardi, jeudi, vendredi)
- 4 – journée complète chaque jour

- 5 – demi-journée en alternance de jour (le matin, lundi, mercredi, vendredi)
- 6 - demi-journée en alternance de jour (le matin, mardi, jeudi, vendredi)
- 7 - demi-journée en alternance de jour (après-midi, lundi, mercredi, vendredi)
- 8 - demi-journée en alternance de jour (après-midi, mardi, jeudi, vendredi)
- 9 - autre

Niveau d'inscription – Pour les fins de ce questionnaire, prière d'utiliser les désignations suivantes :

Maternelle :

Pour les enfants qui fréquentent une classe qui se trouve 1 an avant la 1^{ère} année

Prématernelle :

Pour les enfants qui fréquentent une classe qui se trouve 2 ans avant la 1^{ère} année

Sexe de l'enfant – À coder ainsi :

m – masculin

f – féminin

Date de naissance de l'enfant — La présentation préférée est en trois colonnes, l'une pour le jour, la deuxième pour le mois et la dernière pour l'année. Si cela n'est pas possible, veuillez employer la forme jj/mm/aa.

Remarque : les dates doivent conserver la même présentation dans tout le fichier.

Code postal de l'enfant — Il s'agit du code postal du domicile de l'enfant. Veuillez utiliser la présentation « A1BC2D » (sans espace au centre). Si le code contient un zéro, employez la touche du chiffre 0 et non la touche de la lettre O.

Le fichier de données doit être trié selon l'école et le nom de l'enseignant. Enregistrez le fichier contenant les noms des enfants et conservez-le pour consultation ultérieure. À partir de ce fichier, créez-en un autre (en le sauvegardant sous un autre nom) et supprimez les noms des enfants. C'est ce fichier que vous enverrez à l'université McMaster **d'ici le 28 octobre 2008**.

Il nous est possible de personnaliser le formulaire de l'IMDPE de façon à répondre aux besoins de votre collectivité. À la partie E du questionnaire, les questions 6 et 7 sont en blanc. Si, dans votre collectivité, un programme a été mis sur pied et que les enseignants soient au courant de la participation de leurs étudiants, vous pouvez l'y inscrire (p. ex. : participation au programme *Early Start* ou à un programme de petit déjeuner). Pour que cette question soit imprimée au formulaire de l'IMDPE, les renseignements pertinents doivent accompagner votre base de données.

Si votre collectivité compte des écoles d'immersion française, indiquez ce fait. Ces étudiants répondront à la version anglaise de l'IMDPE. Si, d'autre part, votre collectivité compte des écoles francophones où la langue principale des étudiants est le français et où la langue d'enseignement est le français, avisez-nous. Ces écoles recevront tout leur matériel en français.

2. Préparation des listes de classe par les coordonnateurs des sites et préparation du matériel à expédier aux sites en vue de l'administration de l'IMDPE

Préparez, à l'intention des enseignants, des listes (une liste par classe) indiquant les noms des enfants, leur ID locale, le nom de l'école, le nom de l'enseignant, le sexe de l'enfant et sa date de naissance. Conservez ces listes pour les remettre aux enseignants.

Les ensembles d'IMDPE que vous recevrez pour les remettre aux enseignants seront organisés par classe. Ils comprendront :

- 1) une liste de vérification à l'usage exclusif du coordonnateur du site;
- 2) un questionnaire démographique destiné à l'enseignant (un par classe) dont l'étiquette portera le numéro d'identification de l'enseignant, le nom de l'école, le nom de l'enseignant et l'heure de la classe;
- 3) une note explicative à l'intention des enseignants (qui pourra être adaptée aux sites afin de transmettre des instructions particulières);
- 4) le Guide sur l'IMDPE (un par enseignant);
- 5) la liste de classe (une par classe), contenant l'ID IMDPE et l'ID locale qui sera mise en correspondance avec la liste de classe distribuée aux enseignants par le coordonnateur du site en vue de l'identification des enfants;
- 6) les questionnaires de l'IMDPE, dont l'étiquette portera le numéro d'ID IMDPE, le sexe de l'enfant, sa date de naissance, le nom de l'école, le nom de l'enseignant et l'heure de la classe.

Chacun des enseignants recevra une trousse comprenant un questionnaire démographique de l'enseignant, une liste de classe et les questionnaires de l'IMDPE pour chacune des classes auxquelles il enseigne. Ils recevront également une note explicative et un Guide de l'IMDPE. Les coordonnateurs de site peuvent se procurer une vidéo de formation sur l'IMDPE d'une durée de dix minutes auprès de Offord Centre for Child Studies. Cette vidéo offre un bref survol du développement de l'enfant et de l'initiative fédérale *Comprendre la petite enfance*, ainsi que des détails sur la façon de remplir le questionnaire de l'IMDPE. Elle peut servir lors des séances de formation des enseignants ainsi qu'en tant qu'outil de communication de la justification et de la démarche d'administration de l'IMDPE à d'autres intéressés, aux médias, etc. (l'acquisition de la vidéo est optionnelle). Si vous désirez vous en procurer un exemplaire, entrez en communication avec Pauline DeRosa par téléphone au (905) 521-2100 ext. 74941, soit par courrier électronique à l'adresse edisrl@mcmaster.ca

3. Formation des enseignants à l'IMDPE

Cette formation peut se donner selon les disponibilités mais il est recommandé d'y procéder au cours de la semaine précédant la date prévue du début de l'administration de l'IMDPE par les enseignants. L'école et les enseignants devraient bloquer le temps nécessaire avant la date de réception de leurs trousse afin de pouvoir commencer sur-le-champ. C'est la responsabilité des coordonnateurs de pourvoir toutes les sessions d'information.

4. Cueillette de l'IMDPE

Choisissez le moment où la cueillette de l'IMDPE débutera et le moment où les cueillettes doivent être terminées et reprises ou remises au coordonnateur du site. Les questionnaires remplis doivent être recueillis ou livrés aux coordonnateurs de site pour être par la suite expédiés à l'Université McMaster seulement quand ils auront **tous** été récupérés. L'envoi à l'Université McMaster doit contenir **tous** les questionnaires remplis. Ils ne doivent pas être expédiés à l'Université McMaster en paquets partiels. La date de retour des questionnaires remplis doit être communiquée à l'Université McMaster avant l'envoi.