

# DÉFINIR LES COLLABORATEUR.TRICE.S DU PLAN D'INTERVENTION

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME NUMÉRIQUE PLAN D'INTERVENTION - CSSDM

Sophie Desjardins

CP adaptation scolaire institutionnel, Services éducatifs  
Centre de services scolaire de Montréal

**Version mise à jour :**  
**2023.06.20**

# DÉFINIR LES COLLABORATEUR.TRICE.S

- Cliquer sur la flèche de la section « Collaborateurs du plan d'intervention ».

Collaborateurs du plan d'intervention ▼



- Il y a déjà des collaborateurs inscrits au PI par défaut : titulaire, direction.s, parent.s et élève.
- Pour les **plans d'intervention qui ont été dupliqués** : certain.e.s collaborateur.trice.s et coordonnateur.trice.s, qui étaient inscrits dans le plan d'intervention de l'année scolaire précédente, se retrouveront dans le nouveau plan (exemples : psychoéducateur, orthopédagogue, TES, orthophoniste, ergothérapeute, etc.). Des modifications seront peut-être à apporter en fonction des besoins actuels de l'élève.

# RECHERCHER UN.E COLLABORATEUR.TRICE

- Il est possible de rechercher un.e collaborateur.trice en entrant son prénom et son nom.
- Cliquer sur le nom de la personne désirée dans le menu déroulant.
- Cliquer ensuite sur « Ajouter ».

Collaborateurs du plan d'intervention ^

Prénom et nom

Ajouter ▾

Attribution de questionnaires et envois par courriels

👑 Coordonnateur(s) du plan d'intervention

👑+ Définir un collaborateur comme coordonnateur

👑- Retirer le statut de coordonnateur d'un collaborateur

# DÉFINIR LES COLLABORATEUR.TRICE.S

- Vous pouvez également ajouter des collaborateur.trice.s **manuellement** ou en **lot**.

Collaborateurs du plan d'intervention ^

Prénom et nom  Ajouter Attribution de questionnaires et envois par courriels

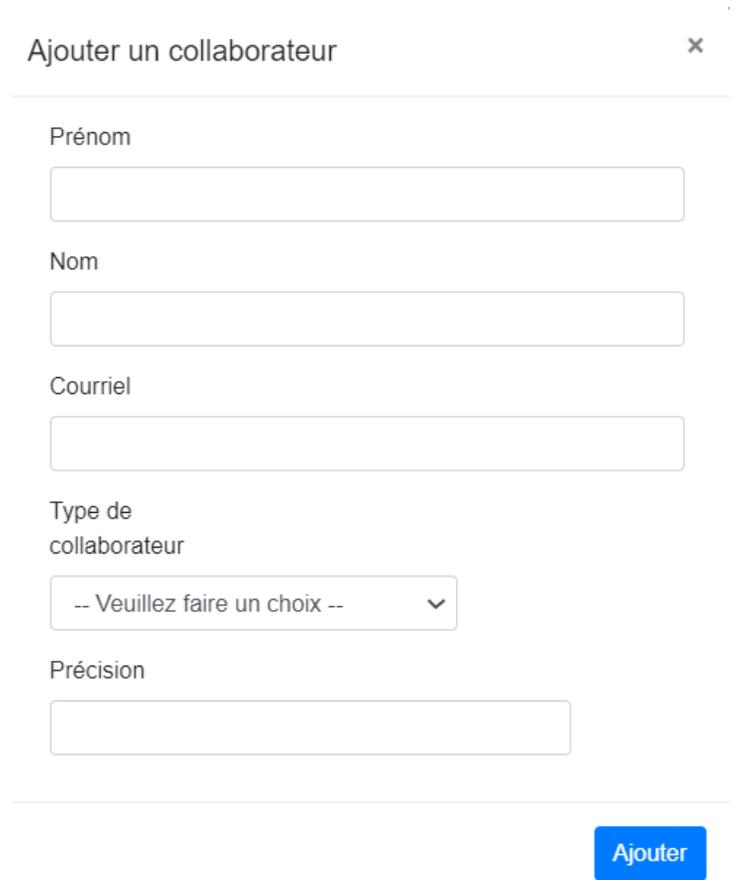
- 👑 Coordonnateur(s) du plan d'intervention
- 👑 Définir un collaborateur comme coordonnateur Manuellement
- 👑 Retirer le statut de coordonnateur d'un collaborateur En lot

Modifier	Ajouter ou retirer un coordonnateur	Nom	Type de collaborateur
		Duro Barba	Étève
		👑 Sophie Desjardins	Psychoéducateur
		👑 Jules Démétan	Titulaire

# AJOUTER MANUELLEMENT DES COLLABORATEUR.TRICE.S

Pour **ajouter manuellement** des collaborateur.trice.s :

- Entrer les données nominatives de la personne (prénom, nom et courriel). Si cette dernière travaille au CSSDM, le courriel doit se terminer par « @csdm.qc.ca ».
- Choisir le type de collaborateur.trice dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche.
- Vous pouvez également apporter des précisions en lien avec la fonction occupée par le.la collaborateur.trice.
- Cliquer sur « Ajouter ».



Ajouter un collaborateur ×

Prénom

Nom

Courriel

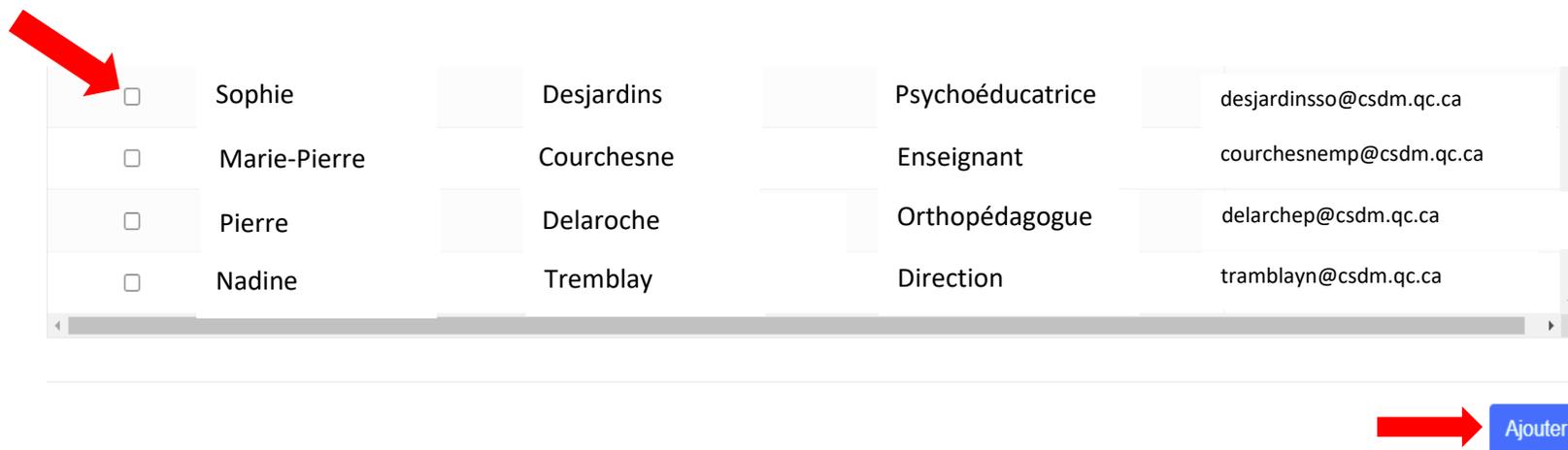
Type de collaborateur  
-- Veuillez faire un choix -- ▼

Précision

# AJOUTER DES COLLABORATEUR.TRICE.S EN LOT

Pour **ajouter des collaborateur.trice.s en lot** :

- Cliquer dans les carrés pour choisir des collaborateur.trice.s.
- Cliquer sur « Ajouter » au bas de la page.



The screenshot shows a table with four rows of collaborator information. Each row has a checkbox in the first column. A red arrow points to the checkbox for the first row. Below the table, there is a blue button labeled 'Ajouter' with a red arrow pointing to it.

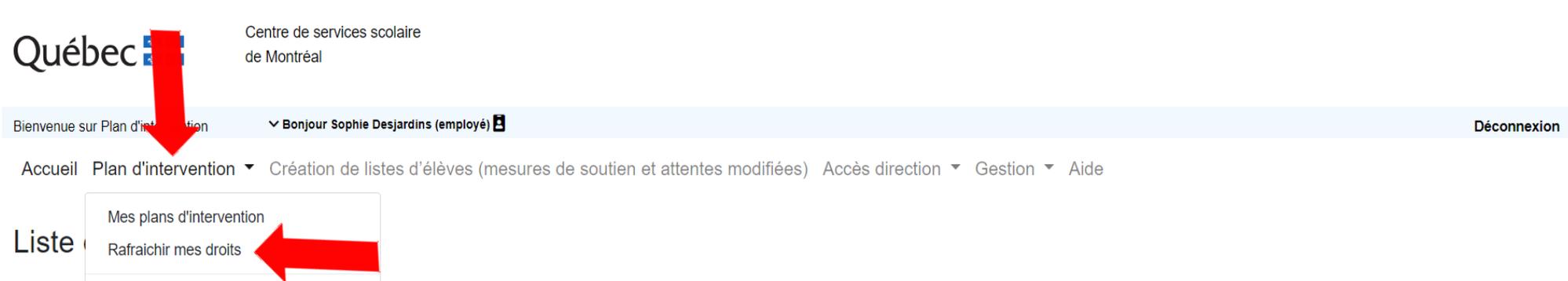
<input type="checkbox"/>	Sophie	Desjardins	Psychoéducatrice	desjardinsso@csgm.qc.ca
<input type="checkbox"/>	Marie-Pierre	Courchesne	Enseignant	courchesnemp@csgm.qc.ca
<input type="checkbox"/>	Pierre	Delaroché	Orthopédagogue	delarchep@csgm.qc.ca
<input type="checkbox"/>	Nadine	Tremblay	Direction	tramblayn@csgm.qc.ca



# RAFRAICHIR VOS DROITS

Lorsque vos droits sont modifiés (exemples : ajout comme collaborateur.trice ou coordonnateur.trice, etc.), il se pourrait qu'ils ne vous soient pas accordés sur-le-champ. Voici ce que vous devez faire :

- Cliquer sur l'onglet « Plan d'intervention ».
- Cliquer sur « Rafraichir mes droits ».



The screenshot shows the user interface of the Québec Centre de services scolaire de Montréal. At the top left is the Québec logo. To its right, the text reads "Centre de services scolaire de Montréal". Below this is a navigation bar with the text "Bienvenue sur Plan d'intervention" and a user profile "Bonjour Sophie Desjardins (employé)". On the right side of the navigation bar is a "Déconnexion" link. Below the navigation bar is a menu with the following items: "Accueil", "Plan d'intervention" (with a dropdown arrow), "Création de listes d'élèves (mesures de soutien et attentes modifiées)", "Accès direction" (with a dropdown arrow), "Gestion" (with a dropdown arrow), and "Aide". A dropdown menu is open under "Plan d'intervention", showing two options: "Mes plans d'intervention" and "Rafraichir mes droits". Two red arrows point to these options: one points to the "Plan d'intervention" menu item, and the other points to the "Rafraichir mes droits" option in the dropdown.

# APPORTER DES MODIFICATIONS - COLLABORATEUR.TRICE.S

Pour **apporter des modifications** en lien avec les collaborateur.trice.s :

- Cliquer sur le crayon qui se trouve à côté du nom de la personne dans la section « Collaborateurs du plan d'intervention ».

Modifier	 Définir comme coordonnateur	Nom
		Tremblay, Yves

- Apporter les modifications souhaitées.

- Cliquer sur « Enregistrer ».

Ajouts et modifications ×

Prénom

Nom

Courriel

Type de collaborateur

Précision

Retirer l'accès à ce plan d'intervention

# RETIRER L'ACCÈS À UN.E COLLABORATEUR.TRICE

Pour **retirer l'accès à un.e collaborateur.trice** :

- Cliquer sur le crayon qui se trouve à côté du nom de la personne dans la section « Collaborateurs du plan d'intervention ».

Modifier	👑 Définir comme coordonnateur	Nom
		Tremblay, Yves

- Cliquer sur « Retirer l'accès à ce plan d'intervention » qui se trouve en bas à gauche.

- Cliquer ensuite sur « Enregistrer ».

Ajouts et modifications ×

Prénom

Sophie

Nom

Desjardins

Courriel

sodesjardins@yahoo.ca

Type de collaborateur

Parent

Précision

Retirer l'accès à ce plan d'intervention

Enregistrer

# RÉACTIVER UN.E COLLABORATEUR.TRICE

- Il est possible de réactiver un.e collaborateur.trice qui a été supprimé.e. Cette personne doit, au préalable, avoir été associé.e à un objectif.
- Dans ce cas, un bouton « Réactiver des collaborateurs » s'affichera.
- Cliquer sur « Réactiver des collaborateurs ».

Collaborateurs du plan d'intervention ^

Prénom et nom Ajouter Attribution de questionnaires et envois par courriels Réactiver des collaborateurs



# RÉACTIVER UN.E COLLABORATEUR.TRICE

- Cocher dans la case pour réactiver le.la collaborateur.trice désiré.e.
- Cliquer sur « Sauvegarder ».

Liste des collaborateurs désactivés ×

Cocher pour réactiver des collaborateurs

Marie-Pierre Courchesne  
 Sophie Desjardins

[Sauvegarder](#)

