



SIGNER LE PLAN D'INTERVENTION

MEMBRES DE LA DIRECTION

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 :
2026.03.26

MEMBRE DE LA DIRECTION : CHARGER LES INFORMATIONS DE MA SIGNATURE

- Cliquer sur l'onglet « Accès direction » .
- Choisir « Charger les informations de ma signature ».



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Accueil, Plan d'intervention ▾, Rapports, Accès direction ▾, Gestion ▾, and Aide. A red arrow points to the 'Accès direction' dropdown arrow. Below the navigation bar, the page title is 'Plan d'intervention - Charles'. The main content area is titled 'Objectif et moyens' and contains a button labeled '← Revenir au plan d'intervention'. A dropdown menu is open under 'Accès direction', listing the following options: Listes des plans d'intervention à signer, Charger les informations de ma signature (highlighted with a red arrow), Correspondance PI-GPI, Gestion des collaborateur.rice.s, and Génération de PDF.

MEMBRE DE LA DIRECTION : CHARGER LES INFORMATIONS DE MA SIGNATURE

Par la suite, deux choix s'offrent à vous. Vous pouvez :

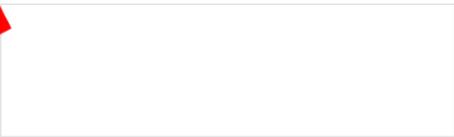
Premier choix - Tracer votre signature :

- Cliquer sur l'onglet « Tracer votre signature » et suivre les indications (étapes 1 à 4).
- Cliquer sur « Sauvegarder » pour enregistrer votre signature.

Charger votre signature

[← Revenir à l'accueil](#)

[Tracer votre signature](#) [Charger une image existante de votre signature](#)



[Sauvegarder](#) [Effacer](#)

Pour tracer votre signature, vous devez :

1. Placer votre curseur dans la boîte prévue à cet effet.
2. Cliquer sur le bouton gauche de votre souris en gardant votre doigt enfoncé.
3. Tracer votre signature.
4. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour l'enregistrer ou sur le bouton « Effacer » pour la modifier.

Si vous avez un écran tactile, vous devez tracer votre signature directement à l'écran à l'endroit prévu à cet effet.

MEMBRE DE LA DIRECTION : CHARGER LES INFORMATIONS DE MA SIGNATURE

Deuxième choix - Charger une image existante de votre signature que vous pourrez utiliser pour signer l'ensemble de vos plans d'intervention :

- Cliquer sur l'onglet « Charger une image existante de votre signature ».
- Cliquer sur « Choisir un fichier ».
- Sélectionner le fichier désiré (.jpg ou .png)
- Cliquer sur « Sauvegarder ».

Charger votre signature ⓘ

[← Revenir à l'accueil](#)

[Tracer votre signature](#) [Charger une image existante de votre signature](#)

Veillez téléverser une image statique de format .png ou .jpg seulement.

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

[Sauvegarder](#)

Signature actuellement sauvegardée à votre nom :



MEMBRE DE LA DIRECTION : SIGNER LES PI EN LOT

Il est possible pour les membres de la direction de signer les PI en lot :

- Cliquer sur l'onglet « Accès direction ».
- Cliquer sur « Liste des plans d'intervention à signer ».



- Cliquer sur « Tout » et par la suite cliquer sur « Signer en lot ».

Liste de plans d'intervention à signer

	Élève	Fiche	Ecole	Numéro groupe	Ouvert le	Statut	Nombre des signatures/Nombre de collaborateur.rice.s
<input checked="" type="checkbox"/> Tout					De		
<input type="checkbox"/> Signer en lot	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	À	<input type="text"/>	
					▼		

MEMBRE DE LA DIRECTION : SIGNER LES PI INDIVIDUELLEMENT

Pour signer les PI **individuellement** :

- Cliquer sur l'onglet « Accès direction ».
- Cliquer sur « Liste des plans d'intervention à signer ».



- Cliquer sur le nom de l'élève pour ouvrir le PI à signer.
- Aller au bas de la page dans la section « Signatures » et cliquer sur « Signer ».

Signer

MEMBRE DE LA DIRECTION : SUIVI DES PI À SIGNER

Il est possible de faire le suivi des PI à signer et voir les PI qui ont été signés.
Pour ce faire,

- Cliquer sur l'onglet « Accès direction ».
- Cliquer sur « Liste des plans d'intervention à signer ».



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar 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 red arrow points to the "Accès direction" dropdown menu, which is open and shows the following options: "Listes des plans d'intervention à signer", "Charger les informations de ma signature", "Correspondance PI-GPI", "Gestion des collaborateurs", and "Génération de PDF". Another red arrow points to the "Listes des plans d'intervention à signer" option. Below the navigation bar, the page title is "Liste de plans d'intervention". Below the title, there is a table with a header row containing the word "Critères".

MEMBRE DE LA DIRECTION : SUIVI DES PI À SIGNER

- Lorsqu'un PI est signé, une plume grise apparaît à gauche du nom de l'élève. Les PI signés sont dirigés au bas de la page et sont classés par ordre alphabétique.



- Lorsqu'un PI n'a pas été signé, une plume bleue apparaît à gauche du nom de l'élève. Les PI non signés se retrouvent au haut de la page et sont classés par ordre alphabétique.



MEMBRE DE LA DIRECTION : SUIVI DES PI À SIGNER - RÉVISION

- **Lors d'une révision**, les PI doivent être signés à nouveau. Une plume grise apparaît à gauche du nom de l'élève lorsque les PI sont signés. Ils sont par la suite dirigés au bas de la page et sont classés par ordre alphabétique.



- Lorsqu'un PI n'a pas été signé à nouveau, une plume bleue apparaît à gauche du nom de l'élève. Les PI non signés se retrouvent au haut de la page et sont classés par ordre alphabétique.

