

REMARQUE : le sondage auprès des familles convient aux écoles élémentaires et intermédiaires (de la maternelle à la 8^e année), mais pas aux écoles secondaires. Un certain nombre de ressources conçues exprès pour les écoles secondaires sont affichées au site www.saferoutestoschool.ca, sous la rubrique « Programmes ».

REMARQUE : les directives suivantes contiennent des éléments d'interface (liens, boutons, commandes, attributs, etc.) en anglais. La traduction est donnée entre parenthèses après chaque terme.

Le **Guide de l'animateur canadien de PTS**, une composante de la Trousse de planification du transport scolaire (affichée à www.saferoutestoschool.ca, sous la rubrique « Planification du transport scolaire »), décrit l'option d'utiliser en ligne un sondage auprès des familles pour effectuer votre collecte des données de base et de suivi. Lorsque vous aurez besoin d'organiser un tel sondage pour chaque école, communiquez avec Green Communities Canada (GCC), à asrts@greencommunitiescanada.org. Si vous choisissez l'option en ligne, les réponses des familles seront automatiquement recueillies en ligne. Pour pouvoir obtenir un ensemble complet de données qui permettront de formuler des conclusions fiables, l'animateur doit également saisir en ligne toute réponse supplémentaire soumise sur papier.

Le courriel que vous recevrez de GCC contiendra deux liens uniques à votre école :

- Le Un « lien pour les parents » (**Parent Link**), qui est fourni à l'école.
- Le Un « lien de saisie des données » (**Data Entry Link**), qui permet de saisir les données des copies papier du sondage. [PAS POUR LES PARENTS]

Une fois que les parents auront ajouté en ligne toutes leurs réponses au sondage à l'aide du lien pour les parents, et que vous (l'animateur) aurez saisi en ligne toute copie papier supplémentaire du sondage (voir les directives dans la Section A, plus bas), vous disposerez d'un ensemble complet de données, et GCC pourra fermer le lien pour les parents et télécharger leurs réponses. Ces données vous seront envoyées, puis vous les transférez au tableur Excel de saisie des données pour le sondage auprès des familles (**Family Survey Data Entry Tool**, qui fait partie de la Trousse de planification du transport scolaire, à www.saferoutestoschool.ca), ce qui permettra d'analyser les données et de les convertir en graphiques (voir la description dans la Section C).

A. Saisie des réponses au sondage auprès des parents (copie papier)

Si vous n'avez pas recueilli de copies papier du sondage, passez à la Section B.

L'animateur peut saisir les résultats des copies papier du sondage, soit à l'aide du *Parent Link* (comme s'il remplissait chaque sondage au nom d'un parent), soit à l'aide du *Data Entry Link* désigné, lequel peut s'avérer plus efficace, car il se repositionne automatiquement au début lorsque l'animateur a fini de saisir les résultats d'un sondage.

1. Vous devez saisir la totalité des résultats d'un sondage pour que les données soient sauvegardées. Dans le cas du **Parent Link**, la sauvegarde s'effectue lorsque vous vous redirigez vers la page d'Écoliers actifs et en sécurité. Dans le cas du **Data Entry Link**, la sauvegarde s'effectue lorsque vous revenez à la page d'introduction.
2. Une fois saisis les résultats du sondage, inscrivez deux de vos initiales dans le coin supérieur-gauche, suivies d'un tiret et « P » (**Parent Link**) ou « D » (**Data Entry Link**). Exemple : Jean Dion vient de saisir les données d'un sondage à l'aide du *Parent Link*, il inscrit donc « JD-P ». Cela vous aidera à identifier les sondages dont vous avez déjà saisi les données, et nous aidera à identifier, en cas d'erreur, lequel des liens a servi à la tâche.
3. Au début du sondage, à côté d'« Aujourd'hui », inscrivez la date qui apparaît sur la copie papier. Si le répondant n'a pas précisé de date, mettez la date de saisie des données.
4. La version en ligne du sondage comporte une question qui n'est pas dans la version papier : on demande aux parents s'ils emmènent leur enfant à l'école ou le ramènent en voiture. Mettez « Oui » si le parent a

répondu aux questions 7, 8 ou 9, sinon vous quitterez la page et serez automatiquement acheminé à la question n° 10.

5. Certaines des questions du sondage en ligne exigent une réponse. Si un parent n'a pas répondu à une question obligatoire, et s'il vous est impossible de continuer la saisie des réponses au sondage, mettez-le de côté jusqu'à ce que vous ayez saisi les résultats des autres sondages. Vous devrez entrer manuellement les réponses du sondage incomplet dans l'**Outil de saisie des données pour le sondage auprès des familles**, dans la trousse de Planification du transport scolaire, à www.saferoutestoschool.ca.

B. Données du sondage

Après la date limite du sondage en ligne et l'ajout de toute copie papier à la base de données en ligne, communiquez avec le représentant de GCC qui vous a fourni les liens pour votre école :

1. Faites une demande de fermeture du lien pour les parents. Une fois le lien fermé, GCC vous enverra les données en format Excel.
2. Passez à la Section C.

C. Analyse des données : comment créer des graphiques

Les graphiques servent à l'élaboration de présentations aux parties intéressées et de votre plan de transport scolaire. À l'aide du tableur Excel (**Family Survey Data Entry Tool**), que vous trouverez dans la Trousse de planification du transport scolaire (www.saferoutestoschool.ca), vous pourrez créer automatiquement tous les graphiques dont vous aurez besoin. L'outil Excel est conçu aussi bien pour la saisie des données de base que pour celle des données de suivi.

Utilisation du tableur Excel **Family Survey Data Entry Tool**

1. Ouvrez le document Excel.
2. Ouvrez le fichier de données de Survey Monkey (données de base ou de suivi) que vous voulez copier dans le tableur **Family Survey Data Entry Tool**.
3. Faites défiler votre écran vers le bas du fichier de Survey Monkey pour trouver la dernière rangée de données, que vous utiliserez afin de sélectionner l'ensemble des données nécessaires. Dans les directives suivantes, « ## » signifie le numéro de la dernière rangée.
 - a. Pour les données **de base**, sélectionnez toutes les cellules de J3 à BI##. Il existe de multiples façon d'accomplir cette tâche : vous pouvez cliquer-traîner les cellules de J3 à BI##, ou encore taper « J3:BI## » dans la « Name box » (boîte de nom), en haut et à gauche du tableur Excel.
 - b. Pour les données **de suivi**, sélectionnez toutes les cellules de J3 à BY##.
4. Copiez (utilisez le bouton tout en haut, ou appuyez sur les touches Ctrl+C ou Command+C).
5. Passez au tableur Excel **Family Survey Data Entry Tool**.
6. Assurez-vous d'avoir sélectionné le bon onglet (« Baseline » ou « Follow-up ») pour les données de base ou de suivi.
7. Sélectionnez la cellule D4.
8. Collez (utilisez le bouton tout en haut ; cliquez sur la cellule avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez « Paste » (coller) ; ou encore appuyez sur les touches Ctrl+V ou Command+V)
9. Assurez-vous que toutes les colonnes correspondent au type de donnée que vous venez d'ajouter (p. ex., que « Sex » soit dans la bonne colonne.)
10. Sauvegardez. Cela peut prendre quelque temps, il s'agit d'un gros fichier.
11. Les graphiques apparaîtront automatiquement selon les données que vous venez d'ajouter aux onglets marqués « Graph # ».
12. Pour recopier le graphique dans un autre document ou une présentation, sélectionnez le graphique (une bordure apparaîtra autour du tableau), puis copiez-collez le graphique dans le document de votre choix.