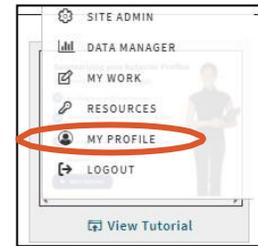


# Guide de démarrage rapide pour le site web – Pensez PIC (Processus de l'intégration de comportement) [Think |BIG]

## ÉTAPE 1 : Obtenez votre compte

1. Se connecter à [Pensez | PIC \(thinkbigonline.org\)](http://Pensez | PIC (thinkbigonline.org)).
2. Cliquez sur « Connexion » et « Demander l'accès ».
3. Indiquez votre adresse e-mail et cliquez sur « Demander l'accès ». Un e-mail vous sera envoyé dans les 5 minutes vous fournissant un mot de passe temporaire. Votre mot de passe peut être réinitialisé une fois sur le site sous « Mon profil ».



## ÉTAPE 2 : Vérifier la zone de travail (work area) de démonstration

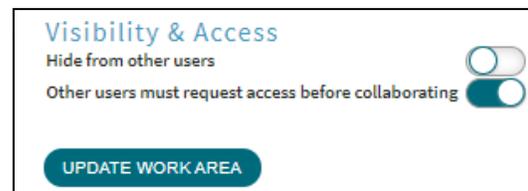
1. Si vous êtes nouveau sur le site ou si vous voulez simplement en savoir plus, consultez notre zone de travail de démonstration entièrement accessible, en cliquant ici: [Zone de travail](#) de démonstration.



2. Parcourez les choix que vous avez pour voir comment les choses fonctionnent.
3. Imprimez tout ce que vous souhaitez dans la zone de travail de démonstration.

## ÉTAPE 3a : Créez votre propre zone de travail

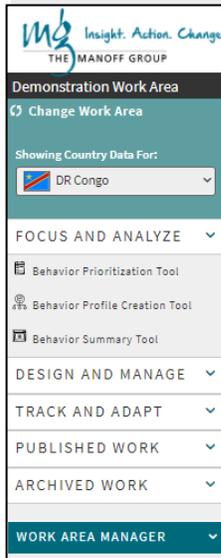
1. Si vous explorez la zone de travail de démonstration, sélectionnez « Modifier la zone de travail » pour revenir en arrière au menu principal Zone de travail.
2. Cliquez sur « +Créer un nouvel espace de travail » et remplissez le formulaire. **\*\*Assurez-vous que le nom de votre dossier NE COMPORTE PAS D'ESPACES.** « My\_Work\_Area » ou « MyWorkArea » sont acceptables, mais pas My Work Area.
3. Le nom de votre dossier et le nom de la zone de travail peuvent être identiques, mais pas d'espaces dans le nom du dossier. Les espaces sont autorisés dans le nom du Zone de travail.
4. Assurez-vous de remplir les trois menus déroulants.
5. Vous pouvez masquer votre espace de travail aux autres en cliquant sur le bouton « Masquer des autres utilisateurs ». Cela garantit qu'il n'apparaîtra pas dans la liste des choix parmi lesquels les autres pourront sélectionner dans le menu principal de la zone de travail.
6. Si vous souhaitez verrouiller votre zone de travail afin que d'autres personnes doivent demander l'accès, assurez-vous de cliquer sur « Les autres utilisateurs doivent demander l'accès avant de collaborer ». Cela peut être modifié à tout moment dans la section Gestionnaire de zone de travail.
7. En cliquant sur « Ajouter une zone de travail », vous accédez à un point d'accès à tous les outils d'intégration comportementale. Vous pouvez accéder à ces outils pour créer vos listes de comportements prioritaires, vos profils de comportement, vos résumés de comportements, vos tableaux de bord et pour entrer vos données personnalisées si nécessaire.



# Guide de démarrage rapide pour le site web – Pensez PIC (Processus de l'intégration de comportement) [Think |BIG]

## ÉTAPE 3b : Rejoindre une zone de travail existante

1. Cliquez sur « Sélectionner une zone de travail ».
2. Faites défiler les choix, cliquez sur la zone de travail que vous rejoignez.
3. Si la zone de travail que vous rejoignez est verrouillée (comme indiqué par un symbole de serrure 🔒), vous devrez demander l'accès en cliquant sur la zone de travail, puis en suivant les instructions. L'administrateur de la zone de travail recevra un courriel l'avertissant de votre demande et vous approuvera ou vous enverra un courriel si l'approbation ne peut être accordée.



Une fois que vous avez créé ou entré un espace de travail, vous trouverez cette barre d'outils sur le côté gauche de votre écran.



Pour toutes les étapes suivantes, il existe des didacticiels supplémentaires détaillés en ligne et hors ligne auxquels vous pouvez accéder en cliquant  et . Vous pouvez les utiliser lorsque vous utilisez les outils.

## ÉTAPE 4 : Créer des listes pour les comportements prioritaires

**\*\*Vous devez créer une liste de comportements prioritaires pour pouvoir continuer avec les outils. Tous les outils sont connectés à la liste des comportements prioritaires que vous entrez ici.\*\***

1. Cliquez sur « Outil de priorisation des comportements ».
2. Cliquez sur « Créer nouveau ». Vous pouvez ajouter autant de listes de priorités que vous le souhaitez, par pays, par sujet et par projet. Chaque liste de priorités peut contenir un seul comportement ou plusieurs comportements, selon le sujet sur lequel vous travaillez.
3. Décrivez votre liste de priorités dans le premier formulaire qui apparaît. N'oubliez pas de choisir si vous souhaitez partager cette liste avec d'autres personnes ou non. Si vous ne choisissez pas de le partager, vous seul pourrez le voir dans le menu complet de la liste des comportements prioritaires.
4. Remplissez « Lien vers les priorités du pays » dans le premier onglet, en ajoutant votre objectif et d'autres informations d'orientation. L'objectif de santé est celui qui apparaît dans le profil de comportement.
5. « Sélectionner les comportements prioritaires ».
6. Une fois dans l'onglet « Sélectionner les comportements prioritaires », vous pouvez :
  - a. **Sélectionnez un comportement pour la liste** fournie, si vous avez déjà établi des priorités et savez sur quel(s) comportement(s) vous allez travailler. Faites défiler jusqu'au bas de la page et « Enregistrer et Continuer » après avoir sélectionné vos comportements ; OU

# Guide de démarrage rapide pour le site web – Pensez PIC (Processus de l'intégration de comportement) [Think |BIG]

- b. Cliquez sur « **Hierarchiser les comportements** » si l'un de vos comportements tombe dans la liste originale des 18 comportements d'accélérateur (vous verrez les comportements d'accélérateur énumérés au bas de la page) et suivez les instructions fournies; OU
  - c. Cliquez sur « **Ajouter un comportement personnalisé** » et suivez les instructions fournies. Une fois que vous avez ajouté un comportement personnalisé, vous devez cliquer dessus pour le sélectionner dans votre liste. Lorsque tous les comportements personnalisés nécessaires ont été ajoutés, faites défiler vers le bas et cliquez sur « Enregistrer et continuer ».
7. Cela vous amènera à la partie « Finaliser » et vous pourrez examiner le contenu de vos comportements prioritaires.

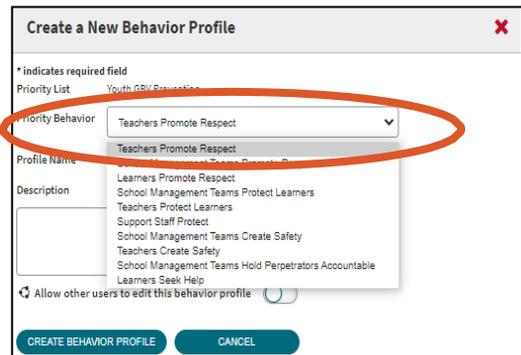
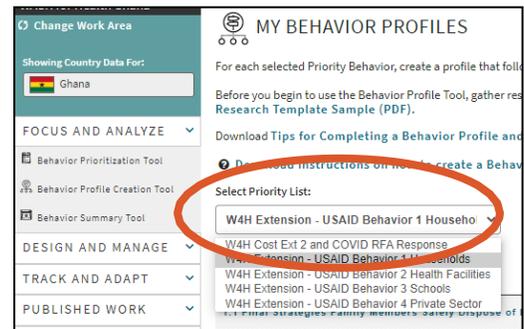
**\*\*N'oubliez pas : Vous pouvez vous déplacer d'avant en arrière dans l'outil à tout moment et/ou à tout moment revenir pour apporter des modifications au besoin.\*\***

8. « Enregistrer et continuer » pour passer à « Outil de création de profil de comportement ».

## ÉTAPE 5 : Créer un profil de comportement pour chaque comportement de vos listes de comportements prioritaires

**\*\*Avant de commencer vos profils de comportement, assurez-vous d'avoir vos recherches en main et prêtes à l'emploi.** Si vous avez besoin d'un moyen simple d'organiser votre recherche pour vous aider à remplir un profil de comportement, veuillez trouver un modèle de tableau de recherche sous Ressources, Focus et analyse, et [Exemple de tableau de recherche BIG](#). \*\*

1. Cliquez sur « Outil de création de profil de comportement » et sélectionnez la liste de priorités avec laquelle vous travaillez.
2. Cliquez sur « Créer un nouveau profil de comportement » et remplissez le formulaire. Assurez-vous de sélectionner le comportement sur lequel vous travaillez où il affiche « Comportement prioritaire » et fournit une liste déroulante.
3. N'oubliez pas de choisir de partager ou non ce profil avec d'autres personnes. Si vous choisissez de ne pas partager, personne d'autre que vous ne le verra dans la liste des profils de comportement. Vous pouvez modifier cela à tout moment en cliquant sur le crayon en haut de l'écran Profil de comportement après le nom du comportement.
4. Suivez les étapes de « 1. Passez en revue les étapes » à « 7. Finaliser » en suivant les instructions fournies. Chaque étape du processus fournit des informations PDF et des listes de contrôle, alors lisez et suivez les instructions en « jaune » en haut de chaque colonne}. N'hésitez pas à sauter « 6. Sélectionnez Indicateurs potentiels », si vous n'êtes pas prêt à le faire. Vous pouvez toujours revenir plus tard et ajouter des indicateurs au besoin.



# Guide de démarrage rapide pour le site web – Pensez PIC (Processus de l'intégration de comportement) [Think |BIG]



**RAPPELEZ-VOUS:** Partout où vous voyez un crayon, vous pouvez modifier le contenu. Partout où vous voyez une poubelle, vous pouvez supprimer du contenu. Soyez prudent lors de la suppression, car vous risquez de perturber un chemin que vous avez créé.

5. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez « Enregistrer et quitter » ou « Imprimer » votre profil de comportement pour l'utiliser selon les besoins. Vous pouvez également « partager » votre profil de comportement avec d'autres personnes afin qu'elles puissent le voir et suivre les chemins, mais elles ne peuvent pas apporter de modifications et n'ont pas besoin de s'inscrire à Pensez PIC.



## ÉTAPE 6 : Résumer plusieurs profils de comportement à partir de n'importe quelle liste de priorités

**\*\*POUR UTILISER L'OUTIL DE RÉSUMÉ DES COMPORTEMENTS, VOUS DEVEZ DISPOSER D'AU MOINS DEUX PROFILS DE COMPORTEMENT. L'OUTIL DE RÉSUMÉ SYNTHÉTISE TOUTES LES INFORMATIONS DE VOS PROFILS AFIN QUE VOUS PUISSIEZ VOIR L'IMAGE COMPORTEMENTALE COMPLÈTE.\*\***

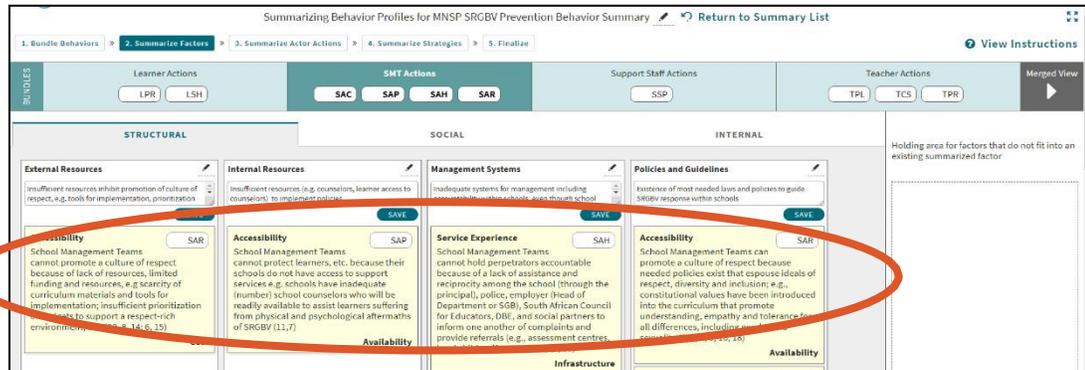
1. Cliquez sur « Outil de résumé du comportement » dans la barre d'outils de gauche.
2. Cliquez sur « Créer un nouveau résumé de comportement » et suivez les instructions. Assurez-vous de sélectionner tous les profils de comportement que vous souhaitez résumer ensemble. Les profils peuvent être extraits de n'importe quelle liste de comportements prioritaires afin que vous puissiez examiner les sujets, les projets, les pays, etc. tant que les profils ont été marqués comme étant achevés
3. Choisissez si vous souhaitez partager ce résumé avec d'autres utilisateurs. N'oubliez pas que si vous choisissez de ne pas le partager, vous seul pourrez le voir et travailler dessus.
4. Suivez les instructions fournies par le bouton « Voir les instructions » dans le coin supérieur droit. Ces instructions vous permettront de recommencer là où vous vous étiez arrêté, afin que vous puissiez facilement vous arrêter, appliquer les informations et redémarrez les instructions lorsque vous êtes prêt pour passer à la tâche suivante.

The screenshot shows a 'Create Behavior Summary' dialog box. It has a title field with 'New Behavior Summary' entered. Below is a section 'Select Behavior Profiles to Summarize' with a 'Select All' button. A list of profiles is shown under 'Youth GBV Prevention', including 'Learners Promote a Culture of Respect', 'Learners Seek Help', 'School Management Teams Create a Safe School Environment', 'School Management Teams Hold Perpetrators Accountable', 'School Management Teams Promote a Culture of Respect', and 'School Management Teams Protect Learners'. At the bottom, there is a toggle for 'Share summary to collaborate with other users' and an 'ADD BEHAVIORAL SUMMARY' button.

**\*\*Veillez noter que vous ne pouvez pas modifier le contenu des cases jaunes situées sous chaque catégorie/sous-catégorie, car cette information provient directement des profils de comportement. Si vous n'êtes pas satisfait du contenu des zones jaunes, vous devez revenir au profil approprié, apporter des modifications, puis revenir au résumé. Toutes les modifications que vous avez apportées seront automatiquement mises à jour dans le résumé des comportements.\*\***

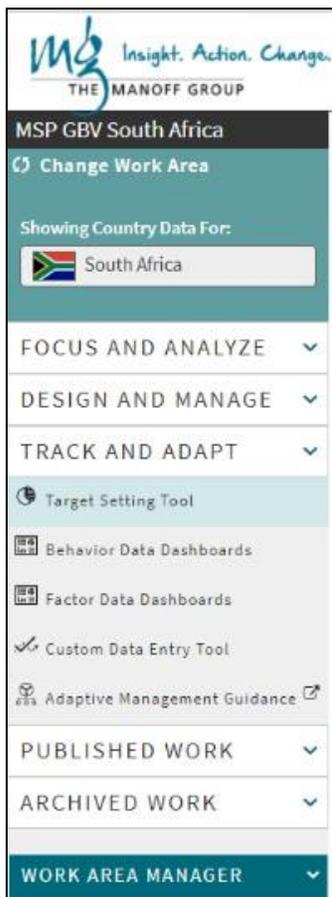
# Guide de démarrage rapide pour le site web – Pensez PIC (Processus de l'intégration de comportement) [Think |BIG]

5. N'oubliez pas de résumer d'abord vos informations dans un paquet, une fois que vous avez résumé tous vos lots, fusionnez et résumez tous les paquets. Veuillez noter que toutes les modifications que vous apportez aux titres et aux déclarations sommaires dans « Fusionner » seront automatiquement capturées et transférées vers les bundles.
6. Suivez les instructions pour répéter le même processus pour les facteurs, les actions et les stratégies des acteurs de soutien.



7. Cliquez sur « Finaliser » à tout moment pour voir l'état de votre résumé
8. Une fois terminé, cliquez sur « Finaliser » pour consulter le résumé complet du comportement. Veuillez noter que les crayons ✎ se trouvent sur la dernière page afin que vous puissiez affiner la langue au besoin.
9. Cliquez sur « Enregistrer et quitter » ou « Imprimer/Télécharger » au besoin.

# Guide de démarrage rapide pour le site web – Pensez PIC (Processus de l'intégration de comportement) [Think |BIG]



**Vous trouverez également « Concevoir et gérer » et « Suivre et adapter » dans la barre d'outils de gauche. Veuillez utiliser tous les outils restants au besoin, en suivant les instructions fournies.**

**Pour accéder aux documents qui sont actuellement disponibles en français, aller à la page Ressources et cliquer sur**

**[French versions are available here - Les versions françaises sont disponible ici.](#)**