



**Commission scolaire
des Chic-Chocs**

Doc.: DG0910-008
Date : 18 janvier 2010
Version 7

RÉFÉRENTIEL SUR LES COMPÉTENCES D'UN ÉDUCATEUR OU D'UNE ÉDUCATRICE EN SERVICE DE GARDE

Outil permettant de renforcer les compétences



Octobre 2015



Dans le cadre de son plan stratégique, la Commission scolaire des Chic-Chocs se doit de travailler au recrutement de la relève et au développement professionnel de son personnel, afin d'assurer la qualité des services à la population. Ce sera en développant une culture de formation continue et d'accompagnement de son personnel qu'elle compte maintenir leur qualification et leur compétence tout au long de leur carrière.

C'est dans ce contexte que le présent outil a été élaboré. Il vise à permettre à chaque éducateur ou éducatrice en service de garde de mesurer ses compétences et de le guider dans les formations à poursuivre afin de parfaire ses connaissances et ses compétences au fil du temps. Dans une approche de formation continue, l'utilisation du «je», au lieu du «nous», a été privilégiée dans les grilles afin de faciliter l'autoanalyse par l'employé(e).

Ce référentiel a été développé à partir du plan de classification du personnel de soutien et servira de base pour le gestionnaire lors des rencontres de supervision.

Nous espérons que cet outil permettra à tous de mieux connaître les compétences attendues par la Commission scolaire des Chic-Chocs et facilitera le développement professionnel de ce corps d'emploi.

Le directeur général,

Martin Savoie



Les compétences



Afin d'atteindre un niveau de compétence permettant à l'éducatrice ou l'éducateur en service de garde de se démarquer au sein de notre organisation, il est essentiel qu'elle ou qu'il maîtrise les trois savoirs : **savoir**, **savoir-faire** et **savoir-être**.



A- Description de la tâche d'un éducateur ou d'une éducatrice en service de garde	Accomplis cette tâche			N'accomplis pas cette tâche
	Très bien	Bien	Peu	
○ 1- Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 2- Planifier, organiser et animer des activités dans le cadre du projet éducatif de l'école.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 3- Intervenir auprès des élèves et des parents lorsque la situation le requiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 4- Effectuer des recherches afin de trouver des activités et des jeux convenant à ses groupes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 5- Prodiger les premiers soins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 6- Administrer les médicaments requis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 7- Assurer l'ordre et la propreté des locaux, du matériel et des équipements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 8- Soutenir les élèves dans les actions de la vie quotidienne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 9- Assurer le respect des règles d'hygiène et de bienséance (repas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 10- Contribuer par ses activités au bon fonctionnement du service de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 11- Participer au plan d'intervention, si demandé, et appliquer les actions aux besoins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 12- Peut assister le ou la technicienne dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 13- Initier au travail de nouveaux éducateurs ou de nouvelles éducatrices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 14- Créer certains jeux et bricolages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 15- Aider les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 16- Prendre note des présences des élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 17- Répondre aux questions des parents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 18- Soutenir l'élève pour l'aide aux devoirs et leçons.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—



A- Description de la tâche d'un éducateur ou d'une éducatrice en service de garde	Accomplis cette tâche			N'accomplis pas cette tâche
	Très bien	Bien	Peu	
<ul style="list-style-type: none">○ 19- Participer aux rencontres organisées par le technicien quant à l'organisation du service de garde.○ 20- Assister, sur demande, aux rencontres d'informations à l'intention des parents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—



B - LE SAVOIR - Compétences	Je maîtrise cette compétence			Besoin de formation
	Très bien	Bien	Peu	
+ Mes connaissances du français				
○ 1- J'ai un souci de la qualité de la langue française parlée et écrite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 2- Lorsque cela est possible, je participe à des sessions de perfectionnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Mes connaissances des technologies				
○ 3- J'utilise un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution des travaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—



C- LE SAVOIR-FAIRE - Compétences	Je maîtrise cette compétence			Besoin de formation
	Très bien	Bien	Peu	
+ Mon organisation et ma gestion du temps				
○ 1- J'établis les priorités et les échéanciers à respecter et, lorsque nécessaire, en collaboration avec mon supérieur immédiat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 2- Je peux être appelée à effectuer des travaux de compilation de vérification et d'inscription.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 3- Je recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires ou rapports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 4- Je suggère l'achat d'articles et de fournitures scolaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 5- Je peux être appelée à effectuer des travaux de compilation, vérification et d'inscription.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Ma conscience professionnelle				
○ 6- Je suis persévérant (e) dans la recherche de solutions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 7- Je suis discret (e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 8- J'entretiens de bonnes relations interpersonnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 9- Je suis intègre, honnête et loyale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 10- Je suis capable de reconnaître et d'assumer mes erreurs ou mes oublis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Mes initiatives				
○ 11- J'use de débrouillardise afin de résoudre un problème.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 12- Je propose des idées nouvelles lorsque je constate que cela pourrait être profitable à mon travail et à l'organisation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—



C- LE SAVOIR-FAIRE - Compétences	Je maîtrise cette compétence			Besoin de formation
	Très bien	Bien	Peu	
○ 13- En vue d'assurer le suivi d'un dossier, lorsque c'est possible, je remets à l'avance à mon supérieur immédiat tout document et information pouvant lui être utiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 14- Je m'assure que les informations que je reçois de mon supérieur immédiat soient claires et précises.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 15- Lorsque je prends une initiative, j'en mesure les incidences et je me valide après coup.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—



D- LE SAVOIR-ÊTRE - Compétences	Je maîtrise cette compétence			Besoin de formation
	Très bien	Bien	Peu	
+ Mes relations interpersonnelles				
○ 1- J'établis des relations harmonieuses avec mes collègues de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 2- J'entretiens une complicité avec mon supérieur immédiat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 3- Je clarifie immédiatement tout malentendu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 4- Je suis à l'écoute des autres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Ma confiance en soi				
○ 5- Je suis capable d'identifier les vraies urgences.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 6- Je gère la pression.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 7- Je sais composer avec des personnalités difficiles (clients, collègues, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Mes attitudes professionnelles				
○ 9- Je m'adapte facilement à différentes situations, j'ai de l'ouverture d'esprit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 10- J'use de tact et de diplomatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 11- Je réponds au téléphone de façon professionnelle, plaisante et courtoise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 12- Je fournis les renseignements généraux et je valide les informations que je transmets au demandeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 13- Je me sens concernée par toute demande reçue et je m'assure que le suivi soit bien fait.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—



D- LE SAVOIR-ÊTRE – Compétences	Je maîtrise cette compétence			Besoin de formation
	Très bien	Bien	Peu	
○ 14- Je partage mes connaissances avec mes pairs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 15- Je demeure disponible selon les besoins de mon supérieur immédiat et des usagers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—