

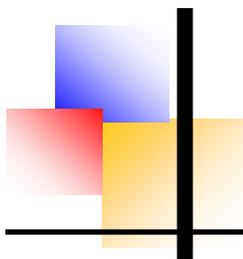


**Commission scolaire
des Chic-Chocs**

Doc.: DG0910-008
Date : 18 janvier 2010
Version 8

RÉFÉRENTIEL SUR LES COMPÉTENCES D'UN TECHNICIEN OU D'UNE TECHNICIENNE 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 technicienne ou technicien 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.

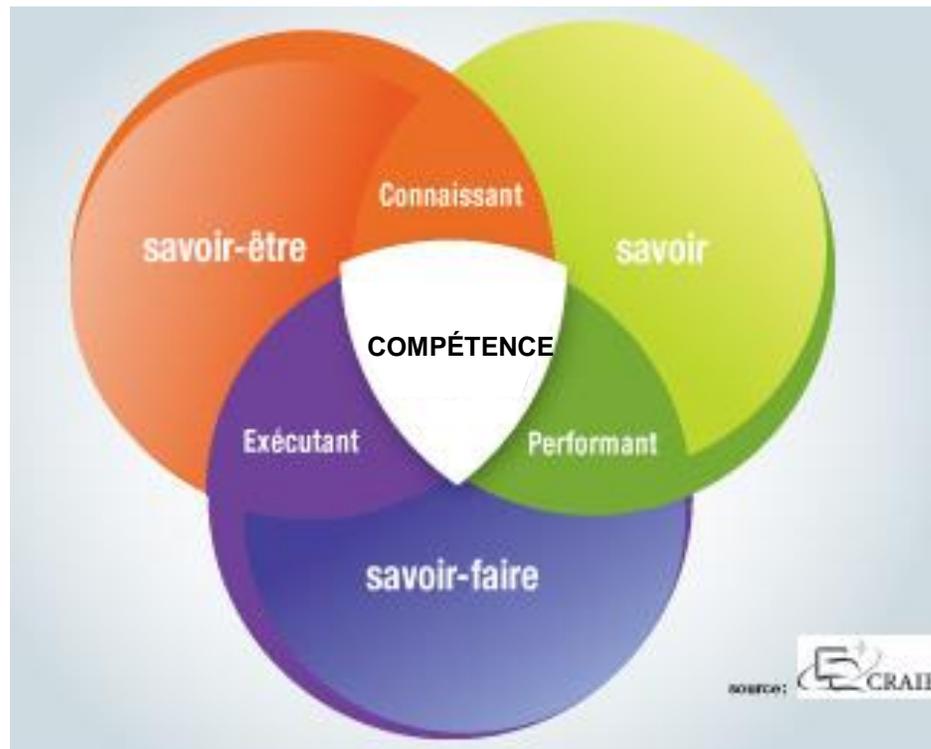
Nous espérons que cet outil permettra à tous de mieux connaître les compétences attendues par la Commission scolaire des Chic-Chocs et facilitera le développement professionnel de ce corps d'emploi.

Le directeur général,

Martin Savoie



Les compétences



Afin d'atteindre un niveau de compétence permettant à la technicienne ou au technicien 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**.



Voici la description de tâche de la technicienne ou du technicien en service de garde telle que décrite dans le plan de classification des employés de soutien. Nous l'avons inséré au document à titre indicatif. Il ne s'agit pas ici d'une liste exhaustive.

A- Description de la tâche de la technicienne ou du technicien en service de garde	Accomplis cette tâche	N'accomplis pas cette tâche
○ 1- Veiller au bien-être général des élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 2- Participer à la planification, à l'élaboration et au suivi des programmes d'activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 3- Organiser des activités spéciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 4- Élaborer des règles de fonctionnement : inscription, prise des présences et accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 5- Préparer et animer les rencontres d'information du personnel, des parents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 6- Informer les parents et les élèves concernant les règles établies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 7- Contrôler l'admission et l'inscription.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 8- Contrôler les rapports d'assiduité des élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 9- Saisir des données dans le logiciel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 10- Produire divers rapports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 11- Consigner les informations concernant le comportement des enfants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 12- S'assurer du respect des lois et règlements (hygiène, sécurité, propreté, médicaments).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 13- Donner suite aux plaintes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 14- Assister la direction dans les prévisions budgétaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 15- Préparer les données pour l'analyse des revenus et dépenses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 16- Faire la facturation, la perception et le recouvrement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



A-Description de la tâche de la technicienne ou du technicien en service de garde	Accomplis cette tâche	N'accomplis pas cette tâche
<ul style="list-style-type: none">○ 17- Déterminer les horaires du service de garde et du personnel.○ 18- Préparer un calendrier de vacances du personnel.○ 19- Participer à l'établissement des besoins du personnel sur la base des prévisions d'inscription des élèves.○ 20- Veiller au développement et au maintien de relations harmonieuses avec le personnel.○ 21- Répartir les tâches de l'équipe.○ 22- Compléter le registre d'assiduité du personnel.○ 23- Participer à l'organisation physique et matérielle du service de garde.○ 24- Tenir l'inventaire du matériel et procédé aux achats.○ 25- Initier le travail des techniciens (ciennes), éducatrices (teurs) et autres.○ 26- Préparer et animer les réunions de coordination de son service.○ 27- Coordonner et superviser le travail des éducatrices et éducateurs.○ 28- Communiquer avec la direction, les parents, les intervenants ou autres organisations.○ 29- S'assurer du remplacement du personnel.○ 30- Assister, au besoin, au plan d'intervention.○ 31- Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>



B- LE SAVOIR - Compétences	Je maîtrise cette compétence			Besoin de formation
	Très bien	Bien	Peu	
✚ Mes connaissances				
○ 1- J'ai une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 2- J'utilise les outils à ma disposition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 3- J'utilise un langage soigné et varié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 4- Je respecte les règles de la langue française dans les communications avec les parents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 5- J'ai une bonne connaissance des politiques de la Commission scolaire en lien avec mon emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 6- Je sais où trouver les politiques de la Commission scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 7- Je mets en application les politiques de la Commission scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 8- Je m'assure que les éducatrices les appliquent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 9- J'ai des connaissances de base sur les particularités des élèves EHDAA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 10- Je sais comment intervenir dans plusieurs situations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 11- Je collabore avec l'équipe-école pour l'élaboration et le suivi du P. I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 12- J'ai des connaissances en informatique et des logiciels appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 13- Je maîtrise les principaux logiciels en lien avec mon emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 14- J'ai des connaissances de base en comptabilité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 15- Je procède aux encaissements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 16- Je prépare les dépôts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 17- Je prépare divers rapports, relevés officiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—



B- LE SAVOIR – Compétences	Je maîtrise cette compétence			Besoin de formation
	Très bien	Bien	Peu	
○ 18- Je rends compte du budget de la garderie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 19- Je m'assure de préparer les demandes de recouvrement à la fin de l'année financière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 20- Je commande ou procède à l'achat de matériel et d'équipement.	<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	
○ 1- Je m'assure du respect des règles d'encadrement et de sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 2- Je respecte le code de vie de l'école et participe à son élaboration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 3- Je m'assure de faire connaître aux parents les règles de fonctionnement et de sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 4- Je m'assure de respecter le plan violence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 5- Je fais le lien entre les activités et le projet éducatif de l'école.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 6- Je prépare des activités en lien avec le projet éducatif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 7- J'organise des activités de formation en lien avec le projet éducatif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 8- J'utilise adéquatement les outils informatiques et autres sources d'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 9- J'utilise le courriel de la Commission scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 10- J'utilise adéquatement les techniques de premier soin en conformité avec la formation reçue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 11- Je m'assure qu'au moins un membre du personnel reçoive une mise à jour aux deux ans.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 12- Je complète les rapports d'incidents et en assure le suivi avec la direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 13- Je m'assure que la trousse soit toujours complète.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 14- Je m'assure que le protocole et la posologie des médicaments soient respectés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 15- J'applique et je fais appliquer les règles d'hygiène et j'en fais la promotion par l'exemple.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 16- J'affiche et je fais connaître les règles d'hygiène.	<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	
○ 17- J'inclus des routines d'hygiène.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 18- Je partage les règles d'hygiène aux parents dans les règles de la régie interne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 19- J'applique et je fais appliquer convenablement les méthodes d'interventions pour les élèves EHDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 20- Je prends connaissance des PI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 21- Je mets en place des protocoles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 22- Je collabore avec les intervenants de l'école.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 23- Je m'assure de la qualité de mon français dans les communications écrites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 24- Je contribue par mes actions au bon fonctionnement du service de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 25- J'organise des activités spéciales durant les journées pédagogiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 26- Je favorise des rencontres avec l'équipe.	<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	
+ L'organisation et la gestion du temps				
o 1- Je suis ponctuel (elle) et assidu (e) dans mon travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
o 2- Je respecte les échéanciers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Ma conscience professionnelle				
o 4- Je recherche des solutions aux difficultés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
o 5- Je suis discret (e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
o 6- Je suis capable de reconnaître et d'assumer mes erreurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
o 7- Je recherche l'harmonie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Mes initiatives				
o 8- Je suis créatif (ve).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
o 9- Je valide mes initiatives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Mes relations interpersonnelles				
o 10- Je collabore avec mon supérieur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
o 11- Je clarifie immédiatement tous malentendus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
o 12- Je suis à l'écoute des autres.	<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	
+ La confiance en soi				
○ 13- Je gère mon stress.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 14- Je surmonte les difficultés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
+ Mes attitudes professionnelles				
○ 15- Je m'adapte facilement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 16- J'ai du jugement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 17- J'agis de façon éthique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 18- Je valide l'information transmise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 19- Je partage mon savoir avec les pairs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 20- Je suis positif (ve).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 21- J'ai du leadership.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
○ 22- J'ai de la rigueur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—