

Annexes

Annexe A : Déclaration de superviseur de spécialiste scolaire/Changement de superviseur

Déclaration de superviseur de spécialiste scolaire/Changement de superviseur  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

Le présent formulaire est requis en cas de changement de superviseur, quelle qu'en soit la raison.
La décision d'accepter les heures de supervision directe du précédent superviseur clinique est laissée à la discrétion du nouveau superviseur clinique.

Nom du spécialiste scolaire _____ N° de brevet du spécialiste scolaire _____ Date de délivrance du brevet _____
Discipline du clinicien _____ Courriel du clinicien _____ Téléphone du clinicien _____

Nom du superviseur clinique _____ N° de brevet du superviseur _____
Discipline du superviseur _____ Courriel du superviseur _____ Téléphone du superviseur _____

Date de début prévue _____ Date de fin prévue _____

Signatures :
Signature du spécialiste scolaire (à l'encre) _____ Date _____
Signature du superviseur (à l'encre) _____ Date _____

Envoyez le présent formulaire par courriel à SSUInfo@gov.mb.ca au moins une semaine avant la date de début de la supervision.

Sauvegarder
Imprimer

Page 1 de 1

Annexe B : Liste de vérification pour la supervision clinique

Liste de vérification pour la supervision clinique pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

Inscription, brevet et rapports	Date d'achèvement	Initiales du spécialiste scolaire
Numéro de brevet provisoire de spécialiste scolaire du Manitoba		
Rapport intermédiaire relatif au brevet de spécialiste scolaire du Manitoba		
Rapport final relatif au brevet de spécialiste scolaire du Manitoba		

Mentorat et supervision	Date d'achèvement	Initiales du spécialiste scolaire
Cadre de supervision		
Rôles et responsabilités		
Formulaires de rapport et définitions		
Formulaire d'activité de supervision		
Réunions et calendrier		
Suivi des heures		
Évaluation des compétences relatives à une étude de cas d'un élève ou d'une école		
Formulaires relatifs à la charge de travail		
Affectations à l'école		
Programmation des visites		
Modèles de prestation de services		
Processus de renvoi		
Évaluation : processus, outils et rapports		
Consultation : processus et gabarits		
Intervention directe : plans relatifs au processus et à la thérapie		
Documents		
Perfectionnement professionnel		
Activité d'introduction à l'apprentissage		

Page 1 de 2

Page 2 de 2

Annexe C : Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire

Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

La présente liste de vérification est recommandée pour guider les administrateurs des services aux élèves dans le processus d'intégration des spécialistes scolaires de la division scolaire. Il est recommandé d'inclure les aspects suivants dans l'orientation, à l'oral et dans des documents écrits, pour favoriser des attentes et une communication claires et cohérentes, et pour appuyer l'intégration des nouveaux membres du personnel.

	Date d'achèvement	Initiales de l'employé
Orientation des ressources humaines de la division scolaire		
Ressources humaines : paie, avantages sociaux, régime de retraite		
Informatique : ordinateur portable, courriel, réseau privé virtuel (RPV), téléphone, iPad		
Processus : demandes de congé, demandes de remboursement des dépenses		
Identification : photo, cartes professionnelles, clés		
Visite du bureau ou des écoles		
Présentation des adjoins administratifs		
Santé et sécurité au travail, alarme du bureau		
Horaires et attentes (par exemple, début et fin de journée, pause du dîner)		
Communication des absences		
Calendrier des réunions		
Processus d'évaluation du rendement annuel		
Inventaire et emplacement du matériel et des ressources (par exemple, évaluations)		
Processus d'emprunt des ressources et de l'équipement		
Comptes et abonnements numériques et en ligne (par exemple, Q-Connect)		
Politiques de la division scolaire		
Modèle de prestation de services		
Perfectionnement professionnel : « Formation des formateurs » de la Direction du soutien à l'inclusion du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance		
Plateforme en ligne pour le personnel ou les élèves		
Processus de renvoi		
Affectations à l'école		
Programmation des visites		

Page 1 de 2

Page 2 de 2

Annexe D : Formulaire d'activité de supervision clinique

Activité de supervision clinique  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

Direction du soutien à l'inclusion

Date _____ Lieu _____
Spécialiste scolaire _____ Superviseur clinique _____

Dates et durée de la visite _____

Type d'activité _____ Résumé de l'activité _____

Forces : _____

Possibilités : _____

Planification : _____

Signatures :
Signature du spécialiste scolaire (à l'encre) _____ Date _____
Signature du superviseur (à l'encre) _____ Date _____

Sauvegarder
Imprimer

Page 1 de 1

Annexes (suite)

Annexe E : Rapport de supervision de spécialiste scolaire

Rapport de supervision de spécialiste scolaire

.....

OBJECTIFS DE CROISSANCE ET DE PERFECTIONNEMENT CONTINUS (le cas échéant)

.....

Commentaires sommaires du superviseur :

.....

Commentaires du spécialiste :

.....

J'ai lu ce rapport de supervision :

Nom du spécialiste (veuillez écrire en lettres moulées) : _____

Signature du spécialiste (à l'encre) : _____ Date : _____

Nom du superviseur de la discipline (veuillez écrire en lettres moulées) : _____

Signature du superviseur de la discipline (à l'encre) : _____ Date : _____

Nom du coordonnateur des services aux élèves (veuillez écrire en lettres moulées) : _____

Signature du coordonnateur des services aux élèves (à l'encre) : _____ Date : _____

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

Section des brevets Téléphone : 1-204-773-2988
 C. P. 700, 402 rue Main Nord Manitoba, 1-800-667-2378
 RUSSELL (Manitoba) R0J 1W0 Téléphone : 1-204-773-2411

Sauvegarder le formulaire
Imprimer

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement de Manitoba 115/2015, en application de la Loi sur l'administration scolaire, et seront utilisés à des fins de vérification continue des brevets et de certification. Ces renseignements sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Pour toute question concernant la collecte des renseignements, communiquez avec la Section des brevets, C. P. 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0. Tél. : 1-800-667-2378 ou 204-773-2988.

Page 2 de 3

Annexe F : Définition des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire

Définitions des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire

Communication écrite

- Le spécialiste scolaire rédige de manière indépendante des rapports et des lettres avec précision, clarté, logique et concision.
- Le spécialiste scolaire emploie une terminologie et une phonologie qui conviennent aux capacités sémantiques du public cible et présente de l'information exacte et complète.
- Le spécialiste scolaire cherche à obtenir des conseils du superviseur au besoin.

Communication et relations avec les élèves, les parents, les éducateurs et les organismes externes

- Le spécialiste scolaire présente l'information de façon indépendante, exacte, claire, logique et concise. Les communications orales, les rapports écrits et les lettres sont appropriés aux besoins du public cible.
- Le spécialiste scolaire emploie une terminologie et une phonologie qui conviennent aux capacités sémantiques du public cible et présente de l'information exacte et complète, écoute les autres attentivement, prend l'initiative d'apporter des clarifications au besoin et fait preuve d'un style de communication non verbale approprié.
- Le spécialiste scolaire cherche à obtenir des conseils du superviseur au besoin.

Consultations et programmation

- Le spécialiste scolaire travaille en collaboration ou en consultation avec le personnel de l'école pour sélectionner, élaborer et mettre en œuvre des interventions qui conviennent aux programmes éducatifs appropriés. La consultation et les programmes tiennent compte des caractéristiques et des besoins uniques de l'élève, de la famille, de la salle de classe, de l'école et de la collectivité.
- Le spécialiste scolaire surveille et évalue périodiquement les progrès accomplis.
- Le spécialiste scolaire cherche à obtenir des conseils du superviseur au besoin.

Éthique professionnelle et normes de pratique

- Le spécialiste scolaire connaît le code de déontologie et les lois pertinentes.
- Le spécialiste scolaire maintient des pratiques et des normes éthiques.
- Le spécialiste scolaire est conscient des limites de sa compétence clinique et de son champ d'action.
- Le spécialiste scolaire demande des conseils pour améliorer ses propres compétences cliniques ou oriente l'élève ou la famille vers les organismes appropriés.

1 | Définitions des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire

Définitions des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire 2

Annexe G : Recommandation de l'employeur pour la prolongation du brevet provisoire ou permanent du spécialiste scolaire

Recommandation de l'employeur pour la prolongation du brevet provisoire ou permanent du spécialiste scolaire

.....

Partie à remplir par un représentant autorisé de l'employeur qui fait la recommandation :

Spécialiste scolaire pour recommandation :

Nom de famille : _____ Prénom : _____

N° de brevet : _____

Je recommande qu'on accorde une prolongation du brevet provisoire de spécialiste scolaire.

Je recommande qu'on accorde un brevet permanent de spécialiste scolaire.

Spécialiste Superviseur : _____

Signature : _____ Date : _____

Directeur général (Directrice générale) : _____

Signature : _____ Date : _____

Partie à remplir par un membre du personnel autorisé de l'employeur qui peut vérifier les jours complets travaillés pour chaque année d'emploi :

Remarque : L'expérience soumise est fournie aux seules fins du brevet.

J. MIMMII AAAA au J. MIMMII AAAA	Total des journées complètes	Section des brevets, Révisé à l'administration
Par exemple : du 1 ^{er} juillet 2017 au 10 mars 2018	60 jours	
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		

Membre du personnel autorisé : _____

Poste : _____

Signature : _____ Date : _____

Envoyez votre recommandation de l'employeur à l'adresse suivante :

Section des brevets Téléphone : 204-773-2988
 C. P. 700, 402 rue Main Nord Manitoba, 1-800-667-2378
 RUSSELL (Manitoba) R0J 1W0 Téléphone : 204-773-2411

Sauvegarder
Imprimer

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement de Manitoba 115/2015, en application de la Loi sur l'administration scolaire, et seront utilisés à des fins de vérification continue des brevets et de certification. Ces renseignements sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Pour toute question concernant la collecte des renseignements, communiquez avec la Section des brevets, C. P. 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0. Tél. : 1-800-667-2378 ou 204-773-2988.