

# Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire

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		
<b>Ressources humaines</b> : paie, avantages sociaux, régime de retraite		
<b>Informatique</b> : ordinateur portable, courriel, réseau privé virtuel (RPV), téléphone, iPad		
<b>Processus</b> : demandes de congé, demandes de remboursement des dépenses		
<b>Identification</b> : photo, cartes professionnelles, clés		
Visite du bureau ou des écoles		
Présentation des adjoints 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 annuelle		
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-Global)		
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		

# Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire

.....

	Date d'achèvement	Initiales de l'employé
<b>Stratégie d'évaluation</b> : processus, gabarits, échéanciers		
<b>Consultation</b> : processus, gabarits, échéanciers		
<b>Documents</b> : notes sur les activités de supervision, sommaire des progrès		
<b>Dossiers</b> : format et emplacement de documents cliniques, protocole de communication des documents		
Attentes et processus relatifs au perfectionnement professionnel		