

# Liste de vérification pour la supervision clinique

Cette liste de vérification est une liste des exigences en matière de documentation, d'éducation et de ressources qui font partie intégrante du processus de supervision clinique. Les superviseurs cliniques et les spécialistes scolaires doivent utiliser cet outil pour s'assurer que tous les points sont traités à la fin du processus de supervision. Vous trouverez cette liste de vérification dans **l'annexe B**.

## Liste de vérification pour la supervision clinique pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire



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		
Durée 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		
<b>Intervention directe : plans relatifs au processus et à la thérapie</b>		
Documents		
Perfectionnement professionnel		
Activité d'introduction à l'apprentissage		

Page 1 de 2

Page 2 de 2

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

Cette liste de vérification est recommandée pour guider les administrateurs des services aux élèves dans le cadre du processus d'intégration des spécialistes scolaires dans la division scolaire. Il est recommandé d'inclure les aspects suivants dans l'orientation, de les présenter à l'oral et dans des documents écrits, afin de faciliter des attentes et une communication claires et cohérentes, et d'appuyer l'intégration des nouveaux membres du personnel. Vous trouverez cette liste de vérification dans **l'annexe C**.

## 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		
Ressources humaines : paie, avantages sociaux, régime de retraite		
Informatique : ordinateur portatif, 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 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		

Page 1 de 2

Page 2 de 2