

PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL SECRÉTAIRES ADMINISTRATIVES

Nom: _____

École _____

Poste : _____ Nombre d'années en fonction à ce
poste : _____

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest (CSNO) se doit de travailler le perfectionnement professionnel de son personnel afin d'assurer le maintien de leur qualification et de 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 secrétaire d'école 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.

Ce référentiel servira de base à la direction d'école lors des rencontres de supervision.

Nous espérons que cet outil vous permettra de mieux connaître les compétences attendues par le CSNO et facilitera votre développement professionnel.

I. LE SAVOIR – CONNAISSANCES	Je maîtrise cette compétence	Besoin de formation
A. CONNAISSANCE DU FRANÇAIS	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. J'ai un souci de la qualité de la langue française parlée et écrite. 2. J'utilise tous les outils mis à ma disposition: dictionnaire terminologique, Antidote, multi dictionnaire de la langue française, etc. 3. Lorsque cela est possible, je participe à des sessions de perfectionnement. 4. Je m'assure de présenter des documents impeccables. Pour ce faire, j'utilise toutes les ressources disponibles. Je lis et relis les documents afin d'éviter les fautes de français d'orthographe et l'application des règles de grammaire. 		
B. CONNAISSANCE DES TECHNOLOGIES	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. J'approfondis mes connaissances afin de maîtriser les logiciels utilisés, soit Edsemblé, Pasi, Sage 50, Bellamy, Office (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint, Publisher), Antidote, Adobe, etc. 2. J'ai la capacité d'apprendre et d'utiliser différents logiciels et applications reliés à ma tâche (numérisation des dossiers, procès-verbaux, lettres aux parents, listes de matériel, etc.) 3. Je me garde à jour au niveau des nouvelles technologies de l'information et des communications. 4. J'utilise tous les outils de recherche disponibles afin d'obtenir les informations souhaitées. 		

II. LE SAVOIR-FAIRE - COMPÉTENCES	Je maîtrise cette compétence	Besoin de formation
C. Organisation et gestion du temps	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. J'établis les priorités et les échéanciers à respecter et, lorsque nécessaire, en collaboration avec mon supérieur immédiat. 2. J'organise mon horaire et ma charge de travail de façon efficace, en exploitant les ressources disponibles. 3. J'ai une rigueur et une constance dans le classement de documents, dossiers des élèves, courriels et fichiers informatiques. 4. J'anticipe et prends les devants en vue de respecter les échéanciers fixés tout au long de l'année. 5. J'ai la capacité de mettre en place les moyens nécessaires pour répondre adéquatement aux besoins. 6. Je suis responsable de la tenue de la numérisation des dossiers des élèves, de l'inscription, de l'assiduité des élèves, des examens scolaires, des bulletins, de la déclaration d'effectifs scolaires. 7. J'effectue la tenue comptable des activités scolaires et parascolaires, m'assurer du paiement des factures, tiens une petite caisse 8. Je prodigue des premiers soins; je vérifie si les rapports d'accident sont complétés. 9. J'acquiesce des tâches administratives relatives à la location ou au prêt des locaux. 		

D. COMMUNICATION	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. J'ai la capacité à transmettre des informations, claires et précises, aux intervenants, aux parents et aux élèves. 2. J'ai la capacité à donner une rétroaction aux personnes concernées. 3. J'ai des aptitudes à exprimer mes idées verbalement dans le respect de la langue. 4. J'utilise efficacement la technologie comme moyen de communication. 		
E. Conscience professionnelle	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. Je suis persévérante dans la recherche de solutions. 2. Je mène à terme les dossiers qui me sont confiés. 3. Je suis discrète. 4. J'entretiens de bonnes relations interpersonnelles. 5. Je suis capable de reconnaître et d'assumer mes erreurs ou mes oublis. 		
F. Mes initiatives	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. J'ai la capacité de prendre les mesures appropriées de ma propre initiative, spontanément à agir de moi-même dans mon travail 2. Je propose des idées nouvelles lorsque je constate que cela pourrait être profitable à mon travail et à l'organisation. 3. Je m'assure que les informations que je reçois de mon supérieur immédiat soient claires et précises. 		

III. LE SAVOIR-ÊTRE	Je maîtrise cette compétence	Besoin de formation
G. Mes relations interpersonnelles	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. J'établis des relations harmonieuses avec mes collègues de travail. 2. J'ai la capacité d'ajuster mes comportements et mes méthodes de travail en fonction des personnes et des imprévus 3. J'ai la capacité à agir au sein d'une équipe et à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs dans un esprit de collégialité. 		
H. Ma confiance en soi	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. Je gère efficacement la pression et le stress. 2. J'ai confiance en mes capacités et suis disposée à surmonter les obstacles face à un mandat faisant appel à de nouvelles connaissances. Je persévère dans l'atteinte des objectifs fixés. 		
I. Mes attitudes professionnelles	Très bien -bien- peu	OUI / NON
<ol style="list-style-type: none"> 1. Je m'adapte facilement à différentes situations. 2. Je me sens concernée par toute demande reçue et je m'assure que le suivi soit bien fait. 3. Je demeure disponible selon les besoins de mon supérieur immédiat. 4. Je m'implique à fond dans mon travail. 5. Je suis capable de gérer plusieurs dossiers à la fois et les mener à terme. 6. Je garde le sourire, même dans les situations difficiles. 		

Veuillez identifier deux (2) activités en lien avec vos tâches et responsabilités sur lesquelles vous aimeriez concentrer cette année scolaire.

Activités de perfectionnement	Stratégies	Échéanciers
1. Activité : Objectif (pourquoi) : Réalizations/résultats:		
2. Activité : Objectif (pourquoi) : Réalizations/résultats :		