

**Activités effectuées en répondeance à la CSDM**  
**Orthophonie, psychoéducation** mars 2016

<p>Accueil, recrutement, rétention des professionnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre aux diverses demandes de soutien de nos collègues par rapport à la pratique de la profession scolaire à la CSDM (échanges téléphoniques, courriels)</li> <li>• Assurer les rencontres-échanges téléphoniques pour accueillir un nouveau professionnel</li> <li>• Collaborer avec les RH pour le recrutement de nouveaux professionnels</li> <li>• Favoriser la venue de stagiaires (collaboration avec les universités)</li> </ul>
<p>Concertations professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colliger les besoins des collègues, planifier et préparer les concertations (logistique et contenu)</li> <li>• Animer ou co-animer les concertations</li> <li>• HIÉRARCHISER ET STRUCTURER LES TYPES DE BESOINS (partage d'expérience, de matériel; réflexion sur les modèles et modalités d'intervention envers les diverses clientèles; partage et réflexion sur des approches et applicabilité dans le contexte de travail; etc.)</li> <li>• Planifier le calendrier de rencontres de concertation</li> <li>• Favoriser le climat d'appartenance au groupe de professionnel par l'accueil et le souci de bien répondre aux besoins professionnels des membres du groupe.</li> <li>• S'assurer de la « coordination » des groupes d'intérêt (logistique)</li> <li>• Assurer la prise de présences/collaboration avec le BSEC/collaboration avec le service de sécurité de la CSDM et l'organisation technique des locaux lorsque nécessaire.</li> </ul>
<p>Développement et formation continue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la communauté sur le portail CSDM : classement du matériel, sollicitation des collègues pour un partage des documents en lien avec les groupes d'intérêt</li> <li>• Mettre à jour les listes de tests et du matériel commun; faire des demandes d'achats de tests d'évaluation et de programme d'intervention; favoriser les emprunts; faire l'envoi des documents par l'intermédiaire du courrier interne</li> <li>• Soutenir et coordonner le perfectionnement de groupe : colliger les besoins des collègues, se tenir informé des formations offertes, proposer des formations pour le plan de formation, collaborer avec la conseillère pédagogique en coordination et développement du BSEC pour l'organisation du perfectionnement</li> <li>• Participer à différents comités (à la demande du BSEC ou autre) selon notre profession (loi 21, persévérance scolaire, loi 56...)</li> <li>• Développer des canevas types pour les rapports d'évaluation.</li> </ul>

**Activités effectuées en répondeance à la CSDM**  
**Orthophonie, psychoéducation** mars 2016

Diffusion de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer-diffuser les informations stratégiques aux collègues étant donné la décentralisation des professionnels dans les écoles (colliger l'information, rédiger les courriels, répondre aux questions des collègues)</li> <li>• Maintenir un lien avec les universités (formation, stagiaires, recherche) et l'Ordre professionnel</li> <li>• Gérer la liste des collègues / mettre à jour les affectations + courriels et diffuser</li> <li>• Faire régulièrement la lecture de documents, la consultation de sites internet dans le but d'acquérir ou de maintenir les connaissances des ressources à la CSDM et à l'extérieur pour être en mesure de soutenir les collègues : signalisation, validation, tenue de dossiers, perfectionnement, pratique clinique en milieu scolaire, documents ministériels MELS, DSM 5, loi 90, loi 21, loi 56, avis de l'Ordre professionnel, infos sur Adagio, ...</li> <li>• Transmettre des articles scientifiques ou des informations sur des publications pertinentes à la pratique</li> </ul>
Table des répondants (rôle conseil et d'influence auprès de l'institution)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la Table des répondants</li> <li>• Interpeler des gestionnaires de la CSDM par rapport à des demandes ou préoccupations du groupe de professionnels</li> <li>• Faire le suivi avec la conseillère pédagogique en coordination et développement du BSEC par rapport aux concertations, perfectionnements, tenue de dossier, abonnements institutionnels: rencontres-appels-courriels</li> </ul>

- ❖ Rôle de représentation de notre groupe professionnel auprès de l'employeur
- ❖ Rôle de coordination entre les universités, l'Ordre, les professionnels de la profession
- ❖ Rôle de soutien et d'animation pour le développement professionnel du groupe professionnel
- ❖ Rôle de soutien et de facilitation à l'intégration et à la rétention des professionnels
- ❖ Rôle de diffusion de l'information
- ❖ Rôle de soutien visant la cohérence du service professionnel à la CSDM