

Normes professionnelles  
des gestionnaires en service de garde à l'enfance

# LISTE DE VÉRIFICATION



**Conseil sectoriel  
des ressources  
humaines des  
services de garde  
à l'enfance**

**Conseil sectoriel des ressources humaines des  
services de garde à l'enfance**

Ou sans frais 1.866.411.6960  
Courriel [info@ccsc-cssge.ca](mailto:info@ccsc-cssge.ca)  
[www.ccsc-cssge.ca](http://www.ccsc-cssge.ca)

**eccdc**

early childhood community development centre

**Équipes de mentorat des  
services de garde à l'enfance**

**The Early Childhood Community Development Centre**

Tél 905.646.7311  
Courriel [eccdc@eccdc.org](mailto:eccdc@eccdc.org)  
[www.eccdc.org](http://www.eccdc.org)  
[www.mentoringpairsforchildcare.org](http://www.mentoringpairsforchildcare.org)

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Introduction .....   | 3  |
| Sphères D'activités A: Développement et éducation des enfants .....              | 4  |
| A.1. Élaborer et mettre en oeuvre des programmes destinés aux enfants .....      | 4  |
| A.2. Créer un environnement centré sur les enfants .....                         | 5  |
| Sphères D'activités B: Ressources humaines .....                                 | 6  |
| B.3. Recruter le personnel .....   | 6  |
| B.4. Gérer le personnel .....  | 7  |
| B.5. Gérer le perfectionnement professionnel .....                               | 8  |
| B.6. Gérer les relations de travail .....  | 9  |
| B.7. Gérer les ressources humaines externes .....                                | 10 |
| Sphères D'activités C: Finances .....  | 11 |
| C.8. Préparer le budget .....  | 11 |
| C.9. Gérer les revenus et les dépenses .....                                     | 12 |
| Sphères D'activités D: Installation .....  | 13 |
| D.10. Assurer un environnement salubre et sécuritaire .....                      | 13 |
| D.11. Gérer l'installation .....   | 14 |
| Sphères D'activités E: Relations avec les familles et avec la collectivité ..... | 15 |
| E.12. Créer un milieu favorable à la famille .....                               | 15 |
| E.13. Établir et maintenir des liens avec la collectivité .....                  | 16 |
| Sphères D'activités F: Gouvernance .....   | 17 |
| F.14. Participer à l'élaboration des politiques de l'organisation .....          | 17 |
| F.15. Planifier pour l'organisation .....  | 18 |
| F.16. Communiquer avec la direction .....  | 19 |

# Introduction

Le présent document s’inspire de deux publications du Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l’enfance (CSRHSGE) : *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance (2005)* et l’échelle d’évaluation provenant de *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l’enfance — Guide d’utilisation (2010)*.

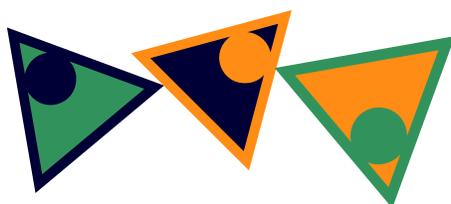
Les *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance* décrivent les connaissances, compétences et habiletés dont ont besoin les gestionnaires pour bien accomplir leur travail. Les normes ont été développées et validées pour le secteur des services de garde et d’apprentissage de la petite enfance en collaboration avec plus de 160 gestionnaires en service de garde à l’enfance de partout au Canada qui ont participé à des ateliers régionaux et à des rencontres de validation provinciales et territoriales.

Pour plus d’information sur les *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance* ou pour en télécharger un exemplaire gratuit, veuillez consulter le site Web du CSRHSGE à [www.ccscc-cssge.ca](http://www.ccscc-cssge.ca). Pour commander des exemplaires de la version publiée des normes, veuillez visiter le site Web et remplir le bon de commande en ligne.

La brochure portant sur la liste de vérification pour l’auto-évaluation a été développée en collaboration avec le projet Équipes de mentorat des services de garde à l’enfance du Early Childhood Community Development Centre (ECCDC). Elle est conçue dans le but de déterminer les forces de la gestionnaire selon diverses sphères d’activités et celles d’entre elles qui doivent être maîtrisées conformément aux tâches et à la grille d’évaluation décrite dans les *normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance* et celles des éducatrices et éducateurs à l’enfance et dans la documentation qui s’y rattache.

Le ECCDC est un organisme indépendant à but non lucratif qui fournit du soutien, des ressources et de la formation aux programmes et aux professionnelles de la garde et de l’apprentissage de la petite enfance de la région de Niagara. Le ECCDC soutient de plus la prestation de services de garde de qualité hors de la région de Niagara grâce à des services de consultation et de formation et à son programme Équipes de mentorat des services de garde à l’enfance (ÉMSGÉ) et ses ressources connexes. Pour plus d’information sur le ECCDC, visitez [www.eccdc.org](http://www.eccdc.org). Pour plus de renseignements sur Équipes de mentorat des services de garde à l’enfance, visitez [www.mentoringpairsforchildcare.org](http://www.mentoringpairsforchildcare.org).

Pour obtenir des exemplaires de la version imprimée de la brochure, veuillez communiquer avec ECCDC à [eccdc@eccdc.org](mailto:eccdc@eccdc.org).



# Sphères D'activités A: Développement et éducation des enfants

## A.1. Élaborer et mettre en oeuvre des programmes destinés aux enfants.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités A de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche A.1.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles  | Sous-tâche   | Niveaux d'évaluation |   |   |   |   |
|--|--|----------------------|---|---|---|---|
|  |  | 1                    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. Développement et éducation des enfants                            | 1.1 Définir et mettre en oeuvre une philosophie pour les SEGE.                                   |                      |   |   |   |   |
|  | 1.2 Appliquer les directives pédagogiques.   |                      |   |   |   |   |
|  | 1.3 Soutenir le personnel dans la mise en oeuvre d'un programme.                                 |                      |   |   |   |   |
|  | 1.4 Définir une philosophie et des pratiques qui permettent de répondre aux besoins des enfants. |                      |   |   |   |   |
|  | 1.5 Suivre de près les activités des programmes.   |                      |   |   |   |   |
|  | 1.6 Évaluer les programmes.  |                      |   |   |   |   |
| Tâche  |  |                      |   |   |   |   |
| 1. Élaborer et mettre en oeuvre des programmes destinés aux enfants. |  |                      |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités A: Développement et éducation des enfants

## A.2. Créer un environnement centré sur les enfants.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités A de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche A.2.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles                   | Sous-tâche   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|
|   |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. Développement et éducation des enfants | 2.1 Maintenir un environnement où l'on respectera les forces et les besoins des enfants.                             |   |   |   |   |   |
|   | 2.2 Assurer un environnement favorisant l'apprentissage des enfants.   |   |   |   |   |   |
|   | 2.3 Gérer les exigences et les spécifications en matière d'espace en fonction des forces et des besoins des enfants. |   |   |   |   |   |
|   | 2.4 Protéger et respecter les droits des enfants.  |   |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités B: Ressources humaines

## B.3. Recruter le personnel.

1. Réferez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.3.
2. Révisez les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles | Sous-tâche  |   |   |   |   |   |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                         |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B. Ressources humaines  | 3.1 Identifier les besoins en matière de dotation de personnel. |   |   |   |   |   |
|                         | 3.2 Annoncer une offre d'emploi.                                |   |   |   |   |   |
|                         | 3.3 Interviewer les candidates.                                 |   |   |   |   |   |
|                         | 3.4 Évaluer les candidatures.                                   |   |   |   |   |   |
|                         | 3.5 Embaucher le personnel.                                     |   |   |   |   |   |
|                         | 3.6 Initier le nouveau personnel.                               |   |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités B: Ressources humaines

## B.4. Gérer le personnel.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.4.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

### Niveaux d'évaluation

| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
|---|---|--|--|--|
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles | Sous-tâche  |   |   |   |   |   |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                         |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B. Ressources humaines  | 4.1 Motiver le personnel.                               |   |   |   |   |   |
|                         | 4.2 Superviser le personnel.                            |   |   |   |   |   |
|                         | 4.3 Évaluer le personnel.                               |   |   |   |   |   |
|                         | 4.4 Soutenir le personnel et réagir à son comportement. |   |   |   |   |   |
|                         | 4.5 Tenir les dossiers du personnel.                    |   |   |   |   |   |
|                         | 4.6 Mener les réunions du personnel.                    |   |   |   |   |   |
| Tâche                   |   |   |   |   |   |   |
| 4. Gérer le personnel.  |   |   |   |   |   |   |

### Exemple de plan de perfectionnement professionnel

| Tâche/sous-tâche      | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
|-----------------------|---|---|---------------|---|
| C.8 prépare le budget | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

### MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

| Tâche/sous-tâche | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|------------------|---|------------------------|------------|------------|
|                  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités B: Ressources humaines

## B.5. Gérer le perfectionnement professionnel.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.5.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles                     | Sous-tâche   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|
|   |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B. Ressources humaines                      | 5.1 Identifier les besoins en matière de perfectionnement professionnel. |   |   |   |   |   |
| Tâche                                       | 5.2 Identifier les possibilités de perfectionnement professionnel.       |   |   |   |   |   |
| 5. Gérer le perfectionnement professionnel. | 5.3 Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel.           |   |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités B: Ressources humaines

## B.6. Gérer les relations de travail.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.6.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles | Sous-tâche  |   |   |   |   |   |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                         |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B. Ressources humaines  | 6.1 Respecter les normes d'emploi.                        |   |   |   |   |   |
|                         | 6.2 Définir et mettre en place les conditions de travail. |   |   |   |   |   |
|                         | 6.3 Gérer la résolution des problèmes et des conflits.    |   |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités B: Ressources humaines

## B.7. Gérer les ressources humaines externes.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.7.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles                    | Sous-tâche   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B. Ressources humaines                     | 7.1 Identifier les besoins en matière de ressources humaines externes. |   |   |   |   |   |
|  | 7.2 Sélectionner et s'adjoindre les ressources humaines externes.      |   |   |   |   |   |
|  | 7.3 Orienter les ressources humaines externes.                         |   |   |   |   |   |
|  | 7.4 Suivre de près les ressources humaines externes.                   |   |   |   |   |   |
| Tâche                                      |  |   |   |   |   |   |
| 7. Gérer les ressources humaines externes. |  |   |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités C: Finances

## C.8. Préparer le budget.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités C de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche C.8.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles | Sous-tâche                | 1           | 2                                     | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------------------|---|---|---|
|                         |                           | C. Finances | 8.1 Identifier les sources de revenu. |   |   |   |
| Tâche                   | 8.2 Estimer les dépenses. |             |                                       |   |   |   |

### Exemple de plan de perfectionnement professionnel

| Tâche/sous-tâche      | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
|-----------------------|---|---|---------------|---|
| C.8 prépare le budget | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

### MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

| Tâche/sous-tâche | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|------------------|---|------------------------|------------|------------|
|                  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités C: Finances

## C.9. Gérer les revenus et les dépenses.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités C de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche C.9.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles               | Sous-tâche                                    | 1           | 2                                   | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------------|---|-------------|-------------------------------------|---|---|---|
|                                       |   | C. Finances | 9.1 Tenir les registres financiers. |   |   |   |
|                                       | 9.2 Interpréter les états financiers.         |             |                                     |   |   |   |
|                                       | 9.3 Gérer les comptes recevables.             |             |                                     |   |   |   |
| Tâche                                 | 9.4 Gérer les comptes payables.               |             |                                     |   |   |   |
| 9. Gérer les revenus et les dépenses. | 9.5 Participer au processus de vérification.  |             |                                     |   |   |   |
|                                       | 9.6 Gérer les inscriptions.                   |             |                                     |   |   |   |
|                                       | 9.7 Commander le matériel et les fournitures. |             |                                     |   |   |   |
|                                       | 9.8 Commander l'équipement.                   |             |                                     |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités D: Installation

## D.10. Assurer un environnement salubre et sécuritaire.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités D de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche D.10.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

### Niveaux d'évaluation

| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
|---|---|--|--|--|
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles                              | Sous-tâche  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
|  |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D. Installation                                      | 10.1 Évaluer les risques.   |   |   |   |   |   |
|  | 10.2 Élaborer des procédures d'urgence.                                     |   |   |   |   |   |
|  | 10.3 Intervenir en cas de situations d'urgence dans l'installation.         |   |   |   |   |   |
|  | 10.4 Intervenir en cas de traumatismes physiques et émotionnels.            |   |   |   |   |   |
|  | 10.5 Gérer les pratiques sanitaires.  |   |   |   |   |   |
|  | 10.6 Assurer la manipulation sécuritaire des aliments.                      |   |   |   |   |   |
|  | 10.7 Assurer des menus équilibrés et tenir compte des diètes particulières. |   |   |   |   |   |
| Tâche  |   |   |   |   |   |   |
| 10. Assurer un environnement salubre et sécuritaire. |   |   |   |   |   |   |

### Exemple de plan de perfectionnement professionnel

| Tâche/sous-tâche      | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
|-----------------------|---|---|---------------|---|
| C.8 prépare le budget | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

### MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

| Tâche/sous-tâche | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|------------------|---|------------------------|------------|------------|
|                  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités D: Installation

## D.11. Gérer l'installation.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités D de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche D.11.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

### Niveaux d'évaluation

| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
|---|---|--|--|--|
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles   | Sous-tâche  | 1               | 2  | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------|---|-----------------|--|---|---|---|
|                           |   | D. Installation | 11.1 Gérer les réparations et l'entretien de l'installation et du terrain. |   |   |   |
|                           | 11.2 Gérer la réparation et l'entretien des équipements.                                  |                 |  |   |   |   |
| Tâche                     | 11.3 S'assurer qu'on respecte les règlements et les codes du bâtiment et de construction. |                 |  |   |   |   |
| 11. Gérer l'installation. | 11.4 Participer à la conception ou à l'aménagement d'une installation neuve/existante.    |                 |  |   |   |   |

### Exemple de plan de perfectionnement professionnel

| Tâche/sous-tâche      | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
|-----------------------|---|---|---------------|---|
| C.8 prépare le budget | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

### MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

| Tâche/sous-tâche | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|------------------|---|------------------------|------------|------------|
|                  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités E: Relations avec les familles et avec la collectivité

## E.12. Créer un milieu favorable à la famille.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités E de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche E.12.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles                     | Sous-tâche  | 1  | 2   | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|---|---|---|
|   |   | E. Relations avec les familles et avec la collectivité | 12.1 Veiller à instaurer une culture de respect à l'endroit de toutes les familles. |   |   |   |
| Tâche                                       | 12.2 Promouvoir la participation des familles.          |  |   |   |   |   |
| 12. Créer un milieu favorable à la famille. | 12.3 Fournir des ressources aux familles.               |  |   |   |   |   |
|   | 12.4 Diriger les familles vers des ressources externes. |  |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités E: Relations avec les familles et avec la collectivité

## E.13. Établir et maintenir des liens avec la collectivité.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités E de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche E.13.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles                                | Sous-tâche   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E. Relations avec les familles et avec la collectivité | 13.1 Militer en faveur de services éducatifs et de garde à l'enfance de qualité. |   |   |   |   |
|  | 13.2 Créer des partenariats avec des ressources externes.                        |   |   |   |   |
|  | 13.3 Sensibiliser le public à la valeur de SEGE de qualité.                      |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités F: Gouvernance

## F.14. Participer à l'élaboration des politiques de l'organisation.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités F de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche F.14.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles  | Sous-tâche  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
|  |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| F. Gouvernance   | 14.1 Se garder au courant des lois en vigueur.                            |   |   |   |   |   |
|  | 14.2 Participer à l'élaboration des politiques en matière de gouvernance. |   |   |   |   |   |
| Tâche  | 14.3 Élaborer des politiques et des directives opérationnelles.           |   |   |   |   |   |
| 14. Participer à l'élaboration des politiques de l'organisation. | 14.4 Contrôler et évaluer les politiques.                                 |   |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités F: Gouvernance

## F.15. Planifier pour l'organisation.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités F de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche F.15.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles            | Sous-tâche  | 1              | 2   | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------|---|----------------|---|---|---|---|
|                                    |   | F. Gouvernance | 15.1 Évaluer les besoins de la collectivité en matière de SEGE. |   |   |   |
| Tâche                              | 15.2 Élaborer un plan stratégique, un plan d'affaires et un plan opérationnel annuel. |                |   |   |   |   |
| 15. Planifier pour l'organisation. | 15.3 Élaborer des stratégies de communication continue.                               |                |   |   |   |   |
|                                    | 15.4 Faire du marketing pour promouvoir les services et les activités.                |                |   |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

# Sphères D'activités F: Gouvernance

## F.16. Communiquer avec la direction.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités F de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche F.16.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

| Niveaux d'évaluation                      |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 = Aucune                                | 2 = Débutante   | 3 = Efficace fonctionnel                                 | 4 = Compétente   | 5 = Maîtrise   |
| Je n'ai aucune expérience dans ce domaine | Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine | J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine | Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations | Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes |

| Normes Professionnelles            | Sous-tâche   | 1              | 2  | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------|--|----------------|--|---|---|---|
|                                    |  | F. Gouvernance | 16.1 Conseiller et soutenir les dirigeants dans leurs fonctions. |   |   |   |
| Tâche                              | 16.2 Préparer et présenter des rapports.             |                |  |   |   |   |
| 16. Communiquer avec la direction. | 16.3 Mettre en oeuvre les directives des dirigeants. |                |  |   |   |   |

| Exemple de plan de perfectionnement professionnel |   |   |               |   |
|---|---|---|---------------|---|
| Tâche/sous-tâche                                  | Activités de perfectionnement professionnel                                 | Ressources nécessaires  | Calendrier    | Évaluation  |
| C.8 prépare le budget                             | Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire | 2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure | D'ici un mois | Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme |

| MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL |   |                        |            |            |
|--|---|------------------------|------------|------------|
| Tâche/sous-tâche                           | Activités de perfectionnement professionnel | Ressources nécessaires | Calendrier | Évaluation |
|  |   |                        |            |            |

