

## **Programme de succession administrative**

Le but du programme de succession administrative est de fournir, aux personnes intéressées, des occasions ainsi que des expériences qui leur aideront à développer leurs habilités de leadership à tous les niveaux.

### **Identification :**

Aux mois de janvier, février et mars, les directions d'école, en collaboration avec les directions régionales et /ou autres superviseurs, identifient les candidats qui désirent participer au programme. Les noms des candidats sont envoyés au Directeur des ressources humaines. (Voir Formulaire PSA-01)

### **Entrevue :**

Aux mois d'avril et mai, une équipe de Ressources humaines et les 3 directions régionales, organisent des entrevues.

Les candidats considérés pour le plan de succession administrative doivent être des enseignants exemplaires qui démontrent des habilités et des compétences de leadership, connaissances, attitudes et de l'expérience au niveau de la communauté scolaire.

La base de l'entrevue sera sur : la formation, l'expérience, l'habileté de communication, compétences en français et implication parascolaire, social et communautaire.

### **Mentorat :**

Avec l'appui d'un mentorat, un plan de développement professionnel sera organisé et peut inclure d'autres activités telles que :

- accorder des opportunités administratives au niveau de l'école ou autre position (enseignant en charge);
- collaborer pour la rentrée scolaire;
- aider avec les horaires;
- fournir le guide pour les directions d'école;
- participer sur l'équipe de planification de l'école.
- participer a des rencontres du CEC;
- fournir une session sur la gestion des finances de l'école;
- fournir une formation sur comment faire une demande :  
    Maintien, techno, manuel scolaire .....
- organiser une bibliothèque des ressources pour les nouveaux;
- autres activités professionnelles :  
    Conférence, atelier .....

### **Maîtrise :**

En plus des activités mentionnées ci-haut, une formation en administration scolaire (maîtrise) est préconisée.

**Module (NSELC) :**

En plus de la maîtrise, un candidat doit suivre certains modules du NSELC. Certaines universités reconnaissent des modules envers des crédits pour la maîtrise .

- Module 1 - travailler avec des personnes.
- Module 3 - nourrir une environnement d'apprentissage.
- Module 9 - programmation pour les élèves à besoins spéciaux.

Il y a autres modules qui pourraient être avantageux.

**PROGRAMME DE SUCCESSION ADMINISTRATIVE**

Nom du/de la candidat(e) : \_\_\_\_\_ Nom de la direction : \_\_\_\_\_

La présente représente des observations consistantes du/de la candidat(e) :

		Supérieur	Démontré avec succès	Expérience additionnelle requise
ORGANISATION	• Utilise son temps d'une façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Gère les tâches d'une façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Utilise la technologie d'une façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tenir les dossiers des élèves à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTER PERSONNELLE	• Art oratoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Écouter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Communication (écrite)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Communication (verbale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Résolution de conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Développement de relations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Toujours	Parfois	Expérience additionnelle requis
<b>LEADERSHIP</b>	• Motive les autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Axé vers les résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Support d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Contribue à la totalité de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Vu comme un leader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Démontre du leadership en programmation scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• A une influence positive envers ses collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• S'engage dans l'apprentissage professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suggestions pour agrandissement (croissance) :

---



---



---



---



---



---

Créer une liste d'activités scolaires ou reliées à l'éducation où le/la candidat(e) a démontré des habiletés de leadership (exemple : planification d'amélioration, équipes des développement en programmation scolaire, activités scolaires, activités para-scolaires, développement professionnel, etc.)

---



---



---



---



---

---

**RECOMMANDATION DE LA DIRECTION AU PROGRAMME DE SUCCESSION ADMINISTRATIVE :**

J'atteste que le/la candidat(e) a démontré des pratiques d'enseignement exemplaires .

Oui     Non

Est-ce que l'individu est un/une candidat(e) sérieux/sérieuse pour une position administrative ?

Oui     Non

Est-ce que l'individu est un/une candidat(e) sérieux/sérieuse pour une position administrative dans son école actuelle ?

Oui     Non

Commentaires additionnels : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Un superviseur pourrait vous appeler afin de discuter d'avantage l'application du/de la candidat(e).

\_\_\_\_\_  
✍ Signature de la direction

\_\_\_\_\_  
Date

La direction est demandée d'envoyer la recommandation à [davide@csap.ednet.ns.ca](mailto:davide@csap.ednet.ns.ca) et une copie au/à la candidat(e).