



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Registre
de la norme de formation
par l'apprentissage

**Praticien du
développement de l'enfant**

620C

2017

Norme de formation par l'apprentissage

La norme de formation par l'apprentissage (ou, ci-après, le « registre ») est un document remis aux apprentis qui signent un contrat d'apprentissage enregistré dans la province de l'Ontario à titre de rapport officiel de formation. Elle doit être utilisée par l'apprenti(e) et le (la) parrain (marraine) ou le (la) formateur(trice) pour orienter le processus de développement des compétences dans un métier particulier.

Votre formation d'apprenti(e)

- ✓ Assurez-vous de signer un contrat d'apprentissage avec votre parrain (marraine) et votre témoin auprès du Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences. Une fois votre contrat enregistré, vous en recevrez une copie pour vos dossiers.
- ✓ Informez le bureau de service local **immédiatement** de tout changement apporté à vos coordonnées ou à votre contrat d'apprentissage, surtout si vous changez de parrain (marraine).
- ✓ Examinez régulièrement le registre avec votre formateur(trice) et votre parrain (marraine) pour discuter de vos progrès, poser des questions, demander une rétroaction et faire **valider vos compétences**.
- ✓ Notez vos heures de travail avec exactitude.
- ✓ Lorsqu'une formation en classe est offerte, suivez-la.
- ✓ Faites des demandes pour obtenir les incitatifs financiers auxquels vous êtes admissible.



Remplir votre registre

- ✓ **Remplir le dossier du (de la) parrain (marraine)** – Un formulaire doit être rempli pour chaque parrain (marraine) ou formateur(trice) avec lequel vous travaillez pendant votre apprentissage
- ✓ **Confirmer la validation de toutes les compétences**
 - **Vous et votre formateur(trice)** devez valider chaque compétence exigée pour confirmer que vous l'avez acquise.

Les cases ombrées de votre registre indiquent qu'il s'agit de compétences facultatives qui n'ont pas besoin d'être attestées par votre formateur(trice) ou votre parrain (marraine). On vous encourage toutefois à acquérir ces compétences dans le cadre de votre formation.

- ✓ **Confirmer la validation de l'ensemble complet de compétences**
 - Après la validation, par vous et votre formateur(trice), de toutes les compétences incluses dans un ensemble de compétences, votre parrain (marraine) doit apposer sa signature à l'**Annexe C – « Validation de l'ensemble de compétences pour le (la) parrain (marraine) »** pour confirmer que vous avez acquis les compétences de chacun des ensembles.

Ce document est la propriété de l'apprenti(e) dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation. Pour obtenir plus de renseignements sur votre apprentissage, lisez l'intérieur du verso de la couverture.



Nom de l'apprenti(e) : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Métier : _____

N° du contrat d'apprentissage (pour les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) :

N° de compte MSO (pour les métiers à accréditation obligatoire uniquement) :

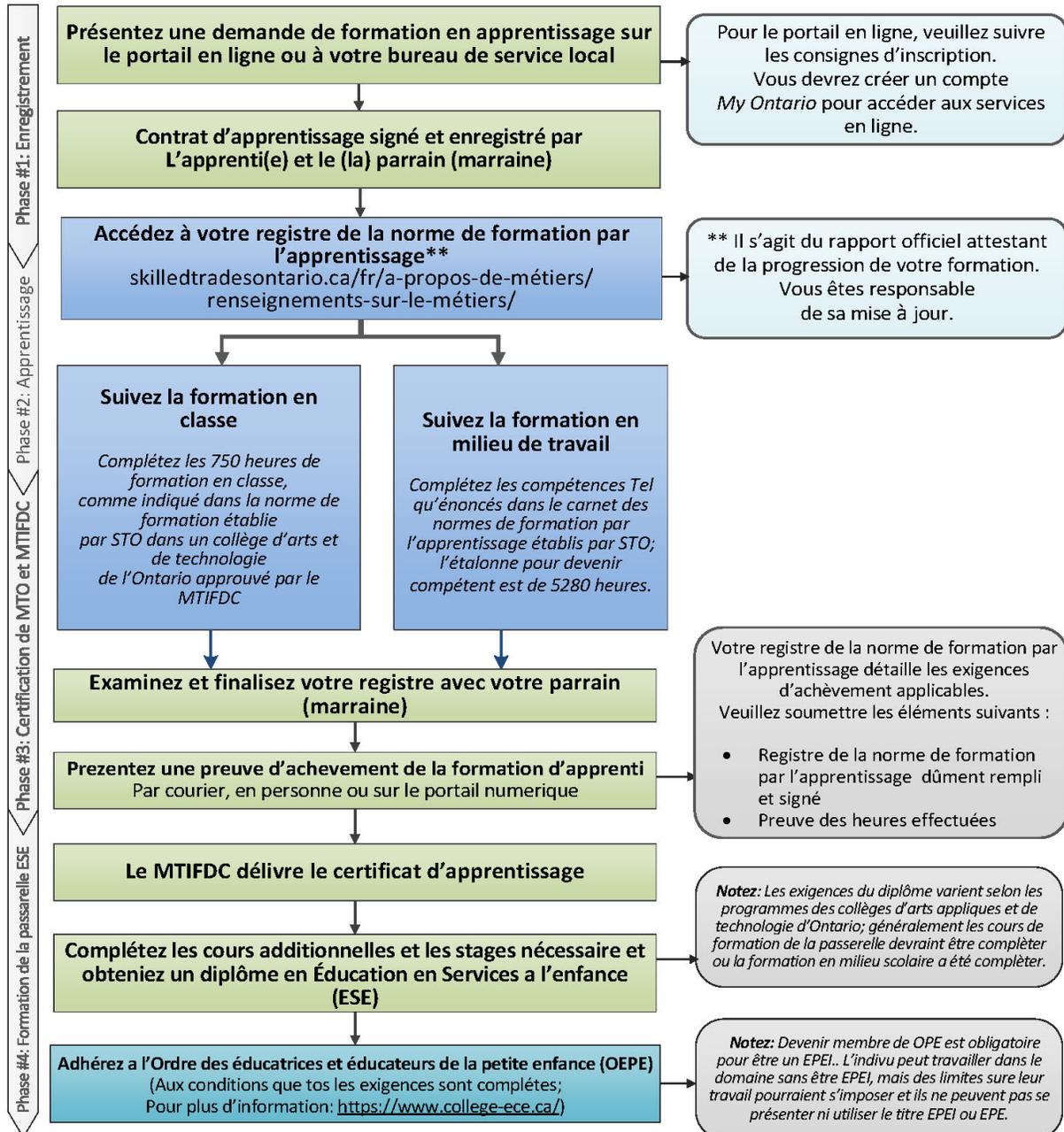
Ce document est la propriété de l'apprenti(e) dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation.

Pour toute question concernant l'utilisation de ce registre ou votre programme d'apprentissage, veuillez contacter votre bureau de service local (voir l'Annexe D de ce cahier) ou la ligne d'assistance d'Emploi Ontario au : 1-800-387-5656.

Praticien du développement de l'enfant

Un Parcours pour Devenir un Praticien du développement de l'enfant En Ontario

LEGEND	
Métiers Spécialisés Ontario	MTO
Ministère du Travail, de l'immigration, de la Formation et du Développement des compétences	MTIFDC
L'Ordre des Éducatrices ou Éducateurs de la petite enfance	CECE
Praticien du développement de l'enfant	CDP
Éducatrices ou Éducateurs de la petite enfance inscrite	RECE



Version: 27-10-2023

Table des matières

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré.....	1
Ressources propres au métier.....	2
Méthodologie - Élaboration des normes	2
Introduction au registre	3
Rôles et responsabilités.....	4
Rôles et responsabilités des apprentis	5
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs	6
Santé et sécurité.....	7
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	10
Champ d'exercice	10
Directives du programme.....	10
Exigences du programme	12
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	12
Résumé de Compétences pour réussir.....	12
Norme de rendement	13
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	17
Avis de collecte de renseignements personnels	20
Liste de formateurs	21
Introduction générale aux six ensembles de compétences	22
9201.0 Pratiquer Et Promouvoir La Santé, La Sécurité Et Le Bien-Être.....	22
9202.0 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles	37
9203.0 Favoriser les relations qui appuient l'apprentissage	43
9204.0 Évaluer l'apprentissage et le développement des enfants.....	47
9205.0 Créer des expériences et des milieux d'apprentissage	51
9206.0 Pratiquer de manière professionnelle et éthique	58
Praticien du développement de l'enfant (PDE) 620C – tableau de correspondance compétences et sujets obligatoires.....	69
Définitions	84
Apprenti(e).....	84
Prêt(e) à passer l'examen?.....	87
Directives pour consigner un changement de parrain.....	88
Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	89
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	90
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	91

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	92
Annexe A – Directives relatives à l’attestation de fin d’apprentissage	93
Annexe B – Attestation de fin d’apprentissage	94
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	95
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	96
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)	i

Remarque : Cette norme a été révisée pour refléter l'identité visuelle de Métiers spécialisés Ontario (MSO) qui a remplacé l'Ordre des métiers de l'Ontario le 1er janvier 2022. Le contenu de la présente norme peut faire référence à l'ancienne organisation ; toutefois, tous les renseignements ou le contenu propres au métier demeurent pertinents et exacts selon la date de publication originale.

Veillez consulter le site Web de MSO : skilledtradesontario.ca/fr/ pour obtenir les renseignements les plus exacts et les plus récents. Pour obtenir des renseignements sur la loi LOPMS et ses règlements, veuillez consulter le site de perspectives dans les métiers spécialisés (Loi de 2021 ouvrant des), L.O. 2021, chap. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)LOPMS.

Toute mise à jour de cette publication est accessible en ligne; pour télécharger ce document en format PDF, cliquez sur le lien suivant : MétiersspécialisésOntario.ca

© 2022, Métiers spécialisés Ontario. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Métiers spécialisés Ontario.

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2017 (V100)

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré

Objet :

- Avant d'entreprendre les activités officielles d'apprentissage, l'apprenti(e), le (la) parrain (marraine) et un témoin sont tenus de signer un contrat d'apprentissage.
- Le contrat d'apprentissage que vous avez signé est un document juridique important qui décrit vos responsabilités en tant qu'apprenti(e) et celles de votre parrain (marraine).
- Une fois enregistré, ce contrat marque le début de l'entente officielle entre l'apprenti(e), le (la) parrain (marraine) et le Ministère.
- Pour les métiers à accréditation obligatoire, le document d'enregistrement de l'apprentissage doit être accessible pendant le travail.

L'apprenti(e) convient :

- **D'informer le bureau de service local de tout changement de coordonnées ou de parrain dans les sept jours;**
- De suivre les directives licites du (de la) parrain (marraine) et du (de la) formateur(trice) et de faire tout en son pouvoir pour acquérir les compétences énoncées dans le registre du métier, qui font partie du programme d'apprentissage du métier établi par Métiers spécialisés Ontario;
- D'obtenir auprès du (de la) parrain (marraine) et des formateurs la confirmation écrite de la satisfaction des exigences énoncées dans le registre du métier.
- Lorsque vous recevez une « offre de formation en classe », confirmez votre participation en suivant les consignes de l'offre. À défaut de le faire, vous risquez de perdre la possibilité de suivre vos cours, ce qui retarderait l'achèvement de votre apprentissage.

Le (la) parrain (marraine) convient :

- De s'assurer que l'apprenti(e) suit la formation nécessaire dans le cadre du programme d'apprentissage du métier établi par Métiers spécialisés Ontario;
- De suivre les progrès réalisés dans le cadre de la formation avec l'apprenti(e) et avec les formateurs lorsque le (la) parrain (marraine) et le (la) formateur(trice) ne sont pas la même partie.
- De libérer son apprenti(e) de son travail pour qu'il ou elle puisse suivre une formation en classe sans en être pénalisé(e);
- De maintenir le ratio compagnon/apprenti pour votre métier, le cas échéant;
- De suivre les progrès de ses apprentis;
- De s'assurer que les formateurs confirment par écrit que l'apprenti(e) a acquis chaque compétence énoncée dans le registre du métier;
- De contacter le Ministère en cas de changement dans sa capacité à assurer la formation, dans ses coordonnées ou dans le statut de l'apprenti(e) dans le cadre du programme.

Ressources propres au métier	Lien
Programme du Sceau rouge	www.sceau-rouge.ca
Apprentissage en Ontario	https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario
Emploi Ontario	ontario.ca/fr/page/emploi-ontario
Service Canada	www.servicecanada.gc.ca
<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés</i>	<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)</i>
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences	ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences
Guide de préparation à l'examen	Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario
Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)	http://zonecompetences.ca/
Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE)	https://www.college-ece.ca/fr
Ministère de l'Éducation	http://www.edu.gov.on.ca
Ministère de la Santé et des Soins de longue durée	http://www.health.gov.on.ca
Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ)	http://www.children.gov.on.ca
Association ontarienne des sociétés de l'aide à l'enfance	http://www.oacas.org/fr/
Association of Early Childhood Educators Ontario	http://www.aeceo.ca
Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario	http://afeseo.ca
Coalition ontarienne pour de meilleurs services éducatifs à l'enfance	http://www.childcareontario.org
Fédération canadienne des services de garde à l'enfance	http://www.cccf-fcsge.ca/fr/

**Veuillez noter que tous les liens sont valides au moment de la publication*

Méthodologie - Élaboration des normes

Une norme est élaborée avec un large groupe de représentants du métier qui forment le groupe de travail initial. Il s'agit d'experts en la matière, de gens de métier, d'instructeurs et d'employeurs issus d'un échantillon représentatif du secteur ou de l'industrie et possédant diverses années d'expérience professionnelle dans le domaine. Ce groupe de travail examine, élabore et recommande la révision du contenu de la norme. Son rôle consiste également à harmoniser et à mettre à jour d'autres contenus de soutien pour le produit.

Le processus de validation constitue une partie essentielle de l'élaboration de la norme. C'est l'occasion pour un groupe représentatif plus large du secteur de fournir sa rétroaction sur le contenu du projet de norme. Ce processus est mené de différentes manières et peut inclure l'envoi d'un sondage ou du document provisoire (ou des deux) directement au secteur. Les commentaires reçus sont examinés par le groupe de travail, et les modifications nécessaires sont apportées sur la base d'un consensus.

Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour le praticien du développement de l'enfant 620C; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

Le registre est divisé en ensembles de compétences, qui contiennent à leur tour des compétences spécifiques. Ces ensembles de compétences et compétences sont présentés sous forme d'énoncés qui décrivent ce que l'apprenti(e) doit accomplir et selon quelle norme, afin d'être considéré(e) comme ayant acquis la compétence en question.

La démonstration de ces compétences est consignée dans le registre. Une fois les compétences acquises, c'est par la validation des compétences ainsi que l'achèvement des exigences du programme de formation en classe ou l'équivalent que l'apprenti(e) achève son programme d'apprentissage et qu'il ou elle reçoit son certificat d'apprentissage.

Le (la) parrain (marraine) ou le (la) formateur(trice) et l'apprenti(e) doivent valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Toutefois, si une compétence est ombrée, cela signifie qu'elle est facultative et qu'elle n'a pas besoin d'être validée, bien qu'elle ait été définie comme faisant partie du champ d'exercice du métier.

Toutes les pratiques décrites dans cette norme doivent être exécutées par l'apprenti(e) selon les critères spécifiques identifiés. En général, les normes de performance pour ce métier doivent être exécutées conformément à tous les codes et normes juridiques applicables et toutes les normes de santé et de sécurité doivent être respectées et observées. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- Lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- Autres lois, règlements, codes et normes applicables;
- Meilleures pratiques de l'industrie;
- Politiques et procédures de l'entreprise.

Les renseignements présentés dans la présente norme étaient, à notre connaissance, à jour au moment de leur impression et destinés à une utilisation générale. Veuillez consulter le site Web de Métiers spécialisés Ontario à l'adresse suivante afin d'obtenir les renseignements les plus précis et à jour : www.skilledtradesontario.ca/fr/

Rôles et responsabilités

Conformément à la [Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés \(LOPMS\)](#)

Métiers spécialisés Ontario (MSO) est responsable de ce qui suit :

- Établissement et maintien des qualifications;
- Établissement de programmes d'apprentissage et d'autres programmes de formation, y compris des normes de formation, des normes de programme et des examens de certification;
- Délivrance de certificats aux fins de la Loi, par exemple des certificats de qualification;
- Tenue d'un registre public pour les métiers à accréditation obligatoire, à l'adresse skilledtradesontario.ca/fr/registre-public/;
- Détermination de l'équivalence de l'expérience et des qualifications obtenues par les candidats au certificat de qualification qui n'ont pas réalisé d'apprentissage par rapport à celles obtenues en réalisant un apprentissage (évaluations d'équivalence professionnelle);
- Promotion des métiers spécialisés et réalisation de travaux de recherche;
- Réalisation de recherches et détermination des métiers devant être prescrits comme tels aux fins de la Loi, et formulation de recommandations sur ces questions au ministre.

Le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) a les responsabilités suivantes :

- Classification des métiers comme métiers à accréditation obligatoire;
- Prescription des champs d'exercice des métiers;
- Approbation des personnes pouvant fournir une formation en classe dans le cadre des programmes d'apprentissage (ARF);
- Enregistrement des contrats d'apprentissage;
- Délivrance d'un certificat d'apprentissage aux personnes qui terminent avec succès un programme d'apprentissage;
- Administration des examens, y compris les examens de certification;
- Promotion des métiers spécialisés et réalisation de travaux de recherche;
- Exercice des autres pouvoirs, devoirs et fonctions prévus par la Loi ou les règlements.

Pour toute question liée à votre contrat d'apprentissage enregistré ou à l'achèvement de votre apprentissage, vous devez communiquer avec votre bureau de service local.

Rôles et responsabilités des apprentis

Un(e) apprenti(e) est une personne ayant conclu un contrat d'apprentissage enregistré (se reporter à l'avant-propos : « Objet et modalités du contrat d'apprentissage », page 1) avec un parrain (une marraine) pour recevoir une formation dans un métier dans le cadre d'un programme d'apprentissage établi par Métiers spécialisés Ontario. À titre d'apprenti(e), vous avez certains rôles et certaines responsabilités à assumer tout au long de votre programme d'apprentissage :

1. En tant qu'apprenti(e), vous avez signé un contrat d'apprentissage et avez conclu un contrat avec le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences et votre parrain (marraine).
2. Si vous êtes inscrit(e) en tant qu'apprenti(e) dans un métier à accréditation obligatoire, votre nom figurera automatiquement au registre public de Métiers spécialisés Ontario.
3. Vous devez informer le personnel de votre bureau de service local de toute modification aux renseignements suivants :
 - L'adresse de votre parrain (marraine);
 - Vos nom et adresse;
 - Le nom de votre parrain (marraine), notamment s'il s'agit d'un nouvel emploi avec un(e) nouveau (nouvelle) parrain (marraine).
4. À titre d'apprenti(e), vous devez acquérir les compétences ou les ensembles de compétences établis dans le présent registre (énoncés à la section « Admissibilité à l'attestation de fin d'apprentissage » du présent document), qui doivent ensuite être signés et datés par vous ainsi que par votre formateur(trice).
5. Une fois que vous avez démontré que vous maîtrisez toutes les compétences obligatoires et que vous avez reçu la validation de votre parrain (marraine) ou formateur(trice) pour chaque compétence, vous devez faire remplir et signer le formulaire de validation des ensembles de compétences par votre parrain (marraine) actuel(le).
6. Présentez votre registre à votre bureau de service local.
7. Présentez votre attestation de fin d'apprentissage (voir l'Annexe B), ainsi que votre registre autorisé, à votre bureau de service local.

Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

Les **parrains** doivent s'assurer que toutes les modalités du contrat d'apprentissage enregistré sont respectées. En vertu du contrat d'apprentissage enregistré, ils doivent veiller à ce que les apprentis reçoivent la formation exigée dans le cadre d'un programme d'apprentissage. À titre de signataires de ce contrat, ils sont désignés comme « signataires autorisés » de la validation des ensembles de compétences de l'apprenti(e) et sont tenus de confirmer l'acquisition de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature dans la case appropriée. Certains parrains peuvent également jouer le rôle de formateur.

Un(e) **formateur(trice)** est une personne qui surveille l'exécution d'une tâche et qui établit les attentes et les pratiques auxquelles l'apprenti(e) doit se conformer en milieu de travail.

Dans les métiers à accréditation obligatoire, un(e) formateur(trice) doit détenir un certificat de qualification valide et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario.

Dans les métiers à accréditation non obligatoire, un(e) formateur(trice) est une personne qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Détenir un certificat de qualification;
- Détenir un certificat d'apprentissage du métier; ou
- Avoir terminé la formation en milieu de travail (compétences et/ou heures d'apprentissage, selon le cas) et la formation en classe du programme d'apprentissage du métier;
- Posséder une expérience en milieu de travail équivalente au programme d'apprentissage, ainsi que les compétences décrites dans le registre.

La compétence signifie être capable de donner un rendement conforme à la norme requise (voir « *Introduction au registre* »). Les formateurs/parrains et les apprentis doivent valider et dater les compétences acquises avec succès dans le registre. Le registre sert à documenter ces réalisations.

Les formateurs doivent apposer leur signature en se fondant sur leur évaluation et leur jugement professionnel indiquant que les apprentis ont acquis les compétences décrites ci-dessus. La signature du (de la) formateur(trice) ne constitue pas une garantie générale ou une garantie du comportement futur de l'apprenti(e).

Les parrains qui participent à ce programme de formation sont désignés comme signataires autorisés et sont tenus de confirmer l'acquisition de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature dans la case appropriée.

Santé et sécurité

Les méthodes et les conditions de travail sécuritaires, la prévention des accidents et la préservation de la santé revêtent une importance primordiale dans le cadre des programmes d'apprentissage en Ontario. Ces responsabilités sont partagées et exigent les efforts conjoints du gouvernement, des parrains, des employeurs, des superviseurs, des travailleurs, des apprentis et du public pour atteindre l'objectif de rendre les lieux de travail de l'Ontario plus sécuritaires.

La [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) (LSST) nous fournit le cadre juridique et les outils pour le faire. Elle énonce les droits et les devoirs de toutes les parties en milieu de travail, confiant à l'employeur la responsabilité ultime de la santé et de la sécurité des travailleurs (en l'occurrence les apprentis) en veillant à ce que des procédures, des contrôles et une formation soient établis pour faire face aux risques professionnels. En conséquence, il est impératif que toutes les parties soient conscientes des circonstances qui peuvent causer une blessure, une maladie ou un préjudice. On peut créer des expériences d'apprentissage et des milieux sécuritaires en contrôlant les variables et les comportements qui peuvent causer un accident, une blessure ou une maladie, ou y contribuer.

On rappelle au (à la) parrain (marraine) qui n'est pas l'employeur que ce dernier a des responsabilités juridiques en matière de santé et de sécurité envers l'apprenti(e) qui est son employé(e). Le (la) parrain (marraine) doit encourager les habitudes de travail sécuritaires et le respect des exigences de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail.

Il est généralement reconnu qu'une attitude positive à l'égard de la sécurité en conjonction avec de bonnes compétences en santé et sécurité contribue à un environnement sans accident. Une saine attitude envers la prévention des accidents est bénéfique à tous.

Les travailleurs et les apprentis peuvent être exposés à une multitude de dangers et, par conséquent, doivent connaître la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements.

Le système de responsabilité interne :

L'un des principaux objectifs de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) est de faciliter la mise en place d'un solide système de responsabilité interne (SRI) au travail. À cette fin, la LSST énonce les obligations des employeurs, des superviseurs, des travailleurs, des apprentis, des constructeurs et des propriétaires de lieux de travail.

La conformité des parties en milieu de travail à leurs obligations juridiques respectives est essentielle à l'établissement d'un solide SRI dans le milieu de travail.

En termes simples, le SRI signifie que tout le monde au travail a un rôle à jouer pour assurer la sécurité et la santé dans les lieux de travail. Les travailleurs et les apprentis en milieu de travail qui constatent un problème de santé et de sécurité, comme un danger ou une infraction à la LSST en milieu de travail, ont l'obligation juridique de signaler la situation à l'employeur ou à un superviseur. Les employeurs et les superviseurs sont, à leur tour, tenus de résoudre ces situations et d'informer les travailleurs de tout danger dans le cadre de leur travail.

Le SRI encourage un milieu de travail sain et sécuritaire. En plus de la conformité des parties en milieu de travail à leurs obligations juridiques, le SRI est appuyé par des politiques et des programmes de santé et de sécurité bien définis, y compris la conception, le contrôle, la surveillance et la supervision du travail effectué.

Rôles et responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*

Les responsabilités de l'employeur comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Former, informer et superviser les travailleurs et les apprentis afin de protéger leur santé et leur sécurité;
- Nommer des personnes compétentes comme superviseurs;
- Informer un(e) travailleur(euse), un(e) apprenti(e) ou une personne en autorité de tout danger existant dans le lieu de travail et les former à la manipulation, à l'entreposage, à l'utilisation, à l'élimination et au transport de tout matériel, substance, outil, matériau, etc.;
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection d'un(e) travailleur(euse) ou d'un(e) apprenti(e);
- Dans les lieux de travail où plus de cinq travailleurs sont régulièrement employés, préparer et afficher une politique écrite en matière de santé et de sécurité au travail et mettre sur pied et maintenir un programme pour sa mise en œuvre;
- Préparer et afficher des politiques sur la violence et le harcèlement au travail et élaborer des programmes à l'appui de ces politiques;
- S'assurer que tous les travailleurs et apprentis connaissent les lois, les règlements, les codes et les normes applicables afin que les exigences à respecter soient claires pour tous les travailleurs et apprentis.

Les responsabilités du formateur/superviseur comprennent, entre autres, ce qui suit :

- S'assurer que le (la) travailleur(euse) ou apprenti(e) travaille en conformité avec la loi et ses règlements;
- S'assurer que tout équipement, dispositif de protection ou vêtement requis par l'employeur est utilisé ou porté par le (la) travailleur(euse) ou l'apprenti(e);
- Aviser un(e) travailleur(euse) ou un(e) apprenti(e) de tout danger potentiel ou réel pour la santé ou la sécurité connu du superviseur;
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection des travailleurs.

Les responsabilités du (de la) travailleur(euse) ou de l'apprenti(e) comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Travailler en conformité avec la Loi et ses règlements;
- Utiliser ou porter tout matériel, dispositif de protection ou vêtement exigé par l'employeur;
- Signaler à l'employeur ou au superviseur tout matériel ou dispositif de protection manquant ou défectueux connu qui pourrait mettre en danger le travailleur ou un autre travailleur;
- Signaler tout danger ou toute infraction à la Loi ou à ses règlements à l'employeur ou au superviseur;
- Ne pas enlever ou rendre inefficace tout dispositif de protection exigé par l'employeur ou par les règlements;
- Ne pas utiliser ou faire fonctionner du matériel ou travailler d'une manière qui pourrait mettre en danger un travailleur.

Les trois droits des travailleurs et des apprentis

La LSST accorde aux travailleurs et aux apprentis trois droits fondamentaux :

1. Le droit d'être informés des dangers liés à leur travail et d'obtenir des informations, une supervision et des instructions pour protéger leur santé et leur sécurité sur le lieu de travail;
2. Le droit de participer à l'identification et à la résolution des problèmes de santé et de sécurité au travail par l'entremise d'un représentant en santé et sécurité ou d'un travailleur membre d'un comité mixte de santé et sécurité;
3. Le droit de refuser un travail qu'ils estiment dangereux pour leur santé et leur sécurité ou celles de tout autre travailleur sur le lieu de travail.

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences

Le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences effectue des inspections périodiques des lieux de travail pour s'assurer que les lois et règlements sur la sécurité sont respectés. Pour toute question, veuillez communiquer avec l'InfoCentre de santé et de sécurité au travail au 1-877-202-0008.

Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes

Champ d'exercice

Le champ d'exercice du métier de Praticien du développement de l'enfant est décrit à l'article 28 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

Le champ d'exercice du métier de Praticien du développement de l'enfant consiste notamment :

1. à aider un éducateur de la petite enfance inscrit à planifier des activités;
2. à mettre en œuvre des activités sous la direction d'un éducateur de la petite enfance inscrit,

afin de faciliter le développement physique, social, affectif et cognitif des enfants dans le cadre d'un programme autorisé en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou de la *Loi sur l'éducation* ou d'un autre programme qui offre des services aux enfants.

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 28 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS), il ne prétend ni augmenter ni modifier le champ d'exercice décrit dans le règlement.

Directives du programme

Durée de la formation en milieu de travail

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 5280 heures de formation en milieu de travail pour acquérir les compétences professionnelles requises. Cette durée peut varier en fonction des circonstances.

Durée de la formation en classe

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 750 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nbre total d'heures de formation

6030 heures

Ratio compagnon-apprenti

Ratios prévus dans la réglementation :

Si un métier a été prescrit comme étant assujéti à un ratio apprenti-compagnon, le nombre d'apprentis pouvant être parrainés ou employés par une personne exerçant le métier par rapport au nombre de compagnons employés ou autrement engagés par la personne exerçant le métier **ne doit en aucun cas dépasser un(e) apprenti(e) pour chaque compagnon (compagne)**. Vous trouverez de plus amples renseignements dans la section Apprentissage du site Web du gouvernement de l'Ontario à l'adresse ontario.ca/fr/page/embaucher-une-apprentie

Ratios recommandés par l'industrie :

Même si certains métiers régis par la LOPMS sont assujettis aux ratios compagnon-apprenti fixés par voie de règlement, ce métier n'en fait pas partie. **L'industrie a plutôt recommandé un ratio d'un compagnon (ou personnes considérées comme telles) pour un apprenti** pour que ce dernier reçoive une formation en milieu de travail adéquate dans le cadre de ce programme.

Aux fins du présent programme, l'industrie recommande également qu'un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) agisse à titre de mentor compétent dans la mesure du possible. Toutefois, l'industrie reconnaît que, dans certains cas (particulièrement dans les collectivités rurales et éloignées, mais pas exclusivement), un ratio de un (1) EPEI pour un (1) apprenti peut s'avérer difficile à atteindre.

Par conséquent, il faut prévoir des ajustements et faire preuve de souplesse selon les circonstances. Dans ces circonstances, l'industrie recommande que le parrain s'assure que le mentor désigné a les compétences et le temps nécessaires pour former et encadrer l'apprenti ou l'apprentie lorsqu'il ne s'agit pas d'un EPEI. L'industrie reconnaît également que le ministère de l'Éducation peut désigner une personne qualifiée autorisée pour prendre la place d'un EPEI.

Ratios – Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

Il importe que l'apprenti ou l'apprentie sache que la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* établit des ratios employés-enfants ainsi que la taille des groupes. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le Règl. de l'Ont. 137/15.

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Règlements de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés* et classification de chaque métier comme étant « à accréditation obligatoire » ou « à accréditation non obligatoire ». Ce métier est à accréditation non obligatoire.

Il incombe à l'apprenti(e) de remplir un dossier d'attestation de la formation, sous forme de registre. Le (la) parrain (marraine) et le (la) formateur(trice) doivent valider une fois que l'apprenti(e) a acquis les compétences liées au métier visé.

Résumé de Compétences pour réussir

Les Compétences pour réussir permettent aux gens de s'adapter à un monde en constant changement, afin de pouvoir travailler, apprendre et mieux vivre. Elles sont fondamentales pour l'acquisition d'autres compétences et très importantes pour des interactions sociales réussies. Ces compétences sont utiles à tout le monde, car elles aident les personnes à trouver un emploi, à progresser dans leur emploi actuel et à changer d'emploi, le cas échéant. Elles aident également les personnes à devenir des membres actifs de leur communauté et à réaliser un apprentissage réussi.

À la suite de recherches et de consultations approfondies, le gouvernement du Canada a lancé le nouveau modèle Compétences pour réussir, qui vient renouveler l'ancien cadre des compétences essentielles afin de mieux tenir compte des besoins du marché du travail actuel et futur.

Les profils de compétences essentielles propres aux professions sont disponibles en ligne. Ils seront mis à jour périodiquement aux fins d'harmonisation avec le nouveau modèle Compétences pour réussir que vous trouverez ici : [modèle Compétences pour réussir](#).

Norme de rendement

Au terme du programme d'apprentissage de praticien du développement de l'enfant, les titulaires d'un certificat d'apprentissage ont la possibilité de s'orienter vers le diplôme d'éducateur ou d'éducatrice de la petite enfance (EPE). Les titulaires d'un diplôme d'EPE travaillant dans le secteur peuvent être assujettis aux dispositions suivantes de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE) :

Exigences de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance – éducation de la petite enfance en tant que profession réglementée

L'exercice de la profession d'éducatrice et d'éducateur de la petite enfance en Ontario est réglementé par l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (l'Ordre) conformément à la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* et aux règlements et règlements administratifs pris en application de cette loi.

La *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* a créé l'Ordre.

La Loi comprend les éléments suivants :

- une définition de ce qui constitue l'exercice de la profession;
- l'obligation pour les personnes d'être membres de l'Ordre afin d'exercer la profession;
- la protection du titre autorisant uniquement les membres de l'Ordre à utiliser le titre d'« éducatrice de la petite enfance » ou « éducateur de la petite enfance » ou
- d'« éducatrice de la petite enfance inscrite » ou « éducateur de la petite enfance inscrit » ou une abréviation;
- les rôles et les responsabilités du registrateur ainsi que ceux des comités des appels en matière d'inscription, des plaintes, de discipline et d'aptitude professionnelle;
- des dispositions transitoires.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, consultez le site <https://www.college-ece.ca/fr>.

Pour les éducatrices et éducateurs et les aide-éducatrices et aides-éducateurs de la petite enfance (Classification nationale des professions [CNP] 4214), le gouvernement du Canada a déterminé les compétences essentielles suivantes : lecture, utilisation de documents, écriture, numérotation, communication orale, capacités de réflexion, technologie numérique, travail avec d'autres personnes et apprentissage continu. Ces compétences sont intégrées à la présente norme de formation par l'apprentissage. Le profil des compétences essentielles pour les éducatrices et éducateurs et les aide-éducatrices et aides-éducateurs de la petite enfance se trouve à l'adresse http://www.quichetemplois.gc.ca/ce_tous-fra.do?lang=fra.

Autres certifications et formations suggérées ou requises

Praticien du développement de l'enfant peut choisir d'obtenir les certifications ou formations suivantes en fonction des exigences législatives, réglementaires ou autres. Bien qu'un apprenti reçoive une formation en santé, sécurité et dans des domaines spécifiques à son métier pendant son apprentissage, il est important de savoir qu'il peut également être nécessaire de suivre d'autres formations en santé et sécurité au travail, ainsi que de renouveler ou de mettre à jour des certifications au cours de sa carrière, les premiers soins standard;

- la RCR niveau C;
- le SIMDUT;
- une formation sur l'anaphylaxie;
- une formation sur l'intervention en cas de crise;
- la manipulation des aliments;
- une autre formation prescrite.

Les exigences de certification et de formation, y compris le renouvellement, varient selon le cas.

Vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables

Il importe de se rappeler qu'en vertu des articles portant sur les mesures de présélection du personnel et la vérification des antécédents criminels de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les praticiens du développement de l'enfant, les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance et les autres personnes travaillant dans ce secteur en Ontario doivent se soumettre à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables afin de conserver leur emploi. En Ontario, les titulaires de permis sont tenus d'obtenir des vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables de tous les employés, bénévoles et étudiants.

En ce qui a trait aux participants au Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario, aucune personne âgée de moins de 18 ans n'est tenue de se soumettre à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables. Toutefois, au cours du mois suivant son 18^e anniversaire de naissance, une personne est obligée de fournir une déclaration indiquant tout verdict antérieur de culpabilité en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada) si elle a reçu une peine applicable aux adultes.

Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables est alors exigée au cours du mois suivant le 19^e anniversaire de naissance de la personne.

Les exigences de renouvellement de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables sont énoncées dans le règlement. Une nouvelle vérification est exigée tous les cinq ans. Au cours des années durant lesquelles aucune vérification n'est requise, les personnes doivent signer une déclaration d'infraction.

Exigences de perfectionnement professionnel continu de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE)

Le Règlement de l'Ontario 359/15 (Perfectionnement professionnel continu), pris en application de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* (Règlement sur le perfectionnement professionnel continu) est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2016. Ce règlement oblige toutes les éducatrices et tous les éducateurs de la petite enfance inscrits à satisfaire aux exigences du programme d'apprentissage professionnel continu (APC) de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (l'Ordre).

Le programme d'apprentissage professionnel continu comporte les exigences suivantes : Tous les membres de l'Ordre doivent satisfaire aux exigences de ce programme dans l'ordre indiqué ci-dessous :

1. Module Attentes de la profession (version 2016)
2. Outil d'auto-évaluation (version 2017)
3. Plan d'apprentissage professionnel (version 2017)
4. S'impliquer dans le Plan d'apprentissage professionnel et en effectuer les activités
5. Dossier d'apprentissage professionnel (version 2017)

L'outil d'auto-évaluation, le plan d'apprentissage professionnel et l'implication dans les activités énoncées dans ce dernier ainsi que le dossier d'apprentissage professionnel sont des composantes du cycle du portfolio d'APC de deux ans.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences de perfectionnement professionnel continu de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, consultez le site https://www.college-ece.ca/fr/Documents/Avis_dAPC.pdf.

Milieus d'apprentissage du Praticien du développement de l'enfant

Le programme d'apprentissage du Praticien du développement de l'enfant couvre une vaste gamme de compétences liées à plusieurs groupes d'âge et milieux de travail. L'apprenti ou l'apprentie peut suivre sa formation dans plusieurs milieux de travail comme :

- les programmes de soutien aux familles;
- les centres de ressources pour la garde d'enfants;
- Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur;
- les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario;
- les centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles;
- les garderies agréées;
- les programmes de maternelle;
- les programmes autorisés avant et après l'école;
- les prématernelles;
- les établissements préscolaires;
- les écoles Montessori.

L'apprenti ou l'apprentie devrait s'assurer de travailler dans un milieu qui lui permet de mettre en pratique les compétences requises afin de devenir un Praticien du développement de l'enfant compétent. Il ou elle peut être tenu d'œuvrer dans plusieurs milieux de travail pour obtenir toutes les compétences indiquées dans le présent registre (consultez la page 13 – exigences d'achèvement).

En général, la norme de rendement pour le métier de xx doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

Normes de sécurité de l'industrie qui sont basées sur :

- Lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- Lois, règlements, codes et normes en vigueur sur le territoire (règlements municipaux, etc.);
- Politiques et procédures de l'entreprise;
- Toutes les spécifications des fabricants et les spécifications techniques applicables.

Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs

Conseils à l'intention des apprentis

N'oubliez pas que l'apprentissage est un processus qui prend du temps. Voici une liste de conseils et d'outils supplémentaires qui vous permettront de tirer le maximum de votre formation par l'apprentissage.

- Adoptez sans délai des procédures de travail sécuritaire afin de créer de bonnes habitudes;
- Utilisez votre registre comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises;
- Examinez votre plan d'apprentissage avec votre conseiller(ère) en formation, votre formateur(trice) ou votre parrain (marraine);
- Discutez de vos besoins de formation avec votre formateur(trice) et/ou votre parrain (marraine);
- Écoutez les suggestions de votre formateur(trice);
- Posez des questions à votre formateur ou formatrice si vous n'êtes pas certain ou certaine de la compétence que vous devez acquérir ou des outils ou du matériel que vous devez utiliser pour effectuer votre travail;
- Faites preuve d'enthousiasme et adoptez de bonnes habitudes de travail;
- Une fois que vous avez démontré avoir acquis une compétence, validez-la avec votre formateur(trice).

Pour tirer le meilleur parti de cette expérience de mentorat, demandez à être exposé(e) à toute l'étendue du métier; rencontrez régulièrement votre parrain (marraine) ou votre formateur(trice) pour discuter de vos progrès, poser des questions et demander une rétroaction.

Conseils à l'intention des parrains

- Choisissez un(e) formateur(trice) qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Assurez-vous que l'apprenti(e) travaille toujours sous la direction d'un formateur ou d'une formatrice qualifiée ou qu'il ou elle y a accès;
- Invitez-le (la) formateur(trice) à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.);
- Définissez des attentes claires et faites participer l'apprenti(e) et le (la) formateur(trice) à l'élaboration du plan d'apprentissage;
- Encouragez l'adoption d'habitudes de travail sécuritaires;
- Donnez du temps au (à la) formateur(trice) pour démontrer les compétences à l'apprenti(e);
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti(e) pour qu'il ou elle apprenne le métier;
- Veillez à ce que l'apprenti(e) reçoive la formation en milieu de travail diversifiée présentée dans ce document;
- Reconnaissez le bon rendement;
- Observez fréquemment;
- Donnez une rétroaction constructive et faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti(e) ainsi que le (la) formateur(trice);
- Servez-vous du registre comme d'un outil de suivi dans le cadre des évaluations régulières du rendement;
- Remplissez la validation des ensembles de compétences dès que l'apprenti(e) a démontré avoir acquis les compétences visées;
- Le contenu détaillé de chaque compétence ne constitue pas une liste inclusive; il s'agit plutôt d'une illustration de l'orientation voulue pour l'acquisition de chaque compétence.

Conseils à l'intention des formateurs

Les formateurs doivent veiller à ce que les apprentis acquièrent les compétences qui sont indiquées dans le présent document. Voici une liste de conseils et d'outils qui visent à aider les formateurs à superviser les apprentis :

- Faites preuve d'habitudes exemplaires de prudence au travail;
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti(e) pour qu'il ou elle apprenne le métier;
- Traitez les apprentis équitablement et avec respect;
- Examinez le registre avec l'apprenti(e) et mettez au point un plan d'apprentissage;
- Établissez des attentes claires et reconnaissez le bon rendement;
- Exposez les apprentis à toute la portée du métier en leur offrant une formation sur les compétences décrites dans le présent document;
- Encouragez l'apprenti(e) à poser des questions et répondez-y;
- Faites preuve de patience;
- Expliquez et démontrez les compétences;
- **Rencontrez régulièrement l'apprenti(e) pour discuter de ses progrès;**
- Donnez régulièrement de la rétroaction;
- Lorsque l'apprenti(e) a acquis des compétences, validez-les;
- Servez-vous du registre comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant le registre, les formateurs pourront guider le processus et aider les apprentis à acquérir les compétences énoncées dans ce document.

La meilleure expérience de mentorat consiste à donner à l'apprenti(e) une formation et une exposition aussi complètes que possible à toute la portée du métier. Si cela n'est pas possible, aidez la personne à trouver d'autres moyens d'y parvenir.

Avis de collecte de renseignements personnels

1. À tout moment durant votre formation par l'apprentissage, on pourra vous demander de présenter ce registre à votre bureau de service local. Vous devrez produire l'attestation de fin d'apprentissage signée au bureau de service local afin de terminer votre programme. Le bureau de service local utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système de formation par l'apprentissage de l'Ontario, notamment pour confirmer que vous avez terminé votre apprentissage et pour délivrer votre certificat d'apprentissage.
2. Le bureau de service local communiquera des renseignements concernant la fin de votre programme d'apprentissage et votre certificat d'apprentissage à Métiers spécialisés Ontario, qui en a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités.
3. Vos renseignements personnels sont recueillis, utilisés et divulgués par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences en vertu de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés (LOPMS)*.
4. Pour toute question concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation par le Ministère de vos renseignements personnels, prière de contacter :

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences

33, rue Bloor Est, 2^e étage, Toronto (Ontario) M7A 2S3

Sans frais : 1-800-387-5656; Toronto : 416-326-5656

Service ATS : 1-866-533-6339 ou 416-325-4084

Introduction générale aux six ensembles de compétences

Dans la norme de formation des praticiens du développement de l'enfant, les six ensembles de compétences du registre de la norme de formation par l'apprentissage des praticiens du développement de l'enfant sont interreliés et non séquentiels afin de s'assurer que le programme permet de former un praticien compétent qui considère le développement de l'enfant de manière holistique.

Pour utiliser efficacement le présent document, les mentors et les mentorés devraient examiner de quelle manière les compétences fonctionnent ensemble afin d'offrir la meilleure expérience et les meilleurs résultats d'apprentissage aux enfants, aux familles et aux éducateurs.

Le programme d'apprentissage de Praticien du développement de l'enfant constitue une voie de rechange menant au diplôme en éducation de la petite enfance. Par conséquent, tous les ensembles de compétences dans le présent registre sont harmonisés avec les attentes et les exigences du Code de déontologie et des normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.

9201.0 Pratiques Et Promouvoir La Santé, La Sécurité Et Le Bien-Être

Descripteur Des Ensembles De Compétences

Les six ensembles de compétences du registre de la norme de formation des praticiens du développement de l'enfant sont interreliés et non séquentiels afin de s'assurer que le programme permet de former un praticien compétent qui considère le développement de l'enfant de manière holistique.

Le Praticien du développement de l'enfant développe et maintient un milieu qui assure la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être de tous, notamment les enfants, les parents, les familles, les visiteurs et la collectivité.

Compétences

9201.01 Assurer un milieu sécuritaire en :

- planifiant et adaptant les pratiques afin d'améliorer la sécurité et l'accessibilité des enfants et des autres personnes dans le milieu d'apprentissage;
- interprétant et appliquant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
- surveillant la sécurité du milieu d'apprentissage intérieur;
- surveillant la sécurité de l'aire de jeu extérieure en menant, par exemple, des inspections quotidiennes, mensuelles, saisonnières ou annuelles;
- s'assurant que les voies d'accès et les accès sont exempts d'obstacles conformément aux lois en matière d'incendie;
- éliminant les obstacles comme ceux pouvant occasionner un trébuchement ou une glissade;
- observant continuellement le milieu;
- informant le supérieur immédiat de tout danger (comme des jouets et des meubles brisés);
- réparant ou jetant les objets brisés;
- prenant connaissance des plans de situation de l'immeuble;
- connaissant les délégués désignés en matière de santé et de sécurité au besoin;
- réagissant aux situations dangereuses et aux situations d'urgence au besoin;
- mettant en œuvre des mesures de sécurité, notamment en s'assurant que les coordonnées et le consentement de la personne à avertir en cas d'urgence sont à jour, en demandant et en vérifiant les pièces d'identité, en s'assurant que les enfants quittent uniquement en compagnie de la personne autorisée, en s'assurant que les visiteurs font l'objet d'une identification et d'une vérification adéquates (comme les employés des sociétés de l'aide à l'enfance, les inspecteurs, les membres des bureaux de santé et les para professionnels);
- surveillant les enfants (activement) à l'intérieur et à l'extérieur en tout temps;
- faisant appel à des pratiques de travail sécuritaires et d'ergonomie en matière notamment de soins du dos et de levage et en évitant de grimper;
- pour assurer sa sécurité et celle des enfants et des autres,

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

9201.02 Réagir aux événements graves, y compris les blessures graves, un enfant disparu (connu et inconnu), un désastre sur place, une plainte liée à la norme de service et autres (comme une éclosion de maladie, un choc anaphylactique, une crise d'asthme, un choc diabétique, un appel d'ambulance, un accident catastrophique, un décès et de mauvais traitements) en :

- déterminant les procédures pertinentes qui s'appliquent en l'occurrence;
- mettant en œuvre les procédures et les politiques, le cas échéant;
- communiquant avec les parents/tuteurs au besoin;
- avisant le supérieur immédiat et en suivant la voie hiérarchique;
- consignait les détails de l'événement au besoin;
- s'assurant que les exigences en matière d'établissement de rapports sont respectées à l'intérieur de délais précis;
- demeurant calme;
- s'assurant que les autres enfants et employés sont en sécurité;
- s'assurant que les exigences en matière d'affichage sont respectées;
- préparant un compte rendu de la situation au besoin;
- apportant des modifications à la pratique, aux procédures et aux protocoles en fonction de la situation ou des recommandations au besoin;

pour assurer sa sécurité et celle des enfants et des autres, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9201.03 Manipuler des matières dangereuses** (comme des toxines, des ustensiles/seringues, des liquides chauds, des plantes, des produits d'entretien d'extérieur, des produits de nettoyage et des pesticides) en :
- s'assurant que les matières dangereuses sont étiquetées conformément aux exigences du SIMDUT;
 - s'assurant que des fiches signalétiques santé-sécurité (FSSS) sont enregistrées pour toutes les matières dangereuses;
 - s'assurant que les matières dangereuses sont stockées correctement, conformément aux exigences de l'étiquette et du SIMDUT;
 - faisant l'essai des proportions adéquates de produits chimiques et d'eau à des fins de désinfection et (ou) de précautions universelles au besoin (comme la cuisine);
 - s'assurant que la formation requise est suivie (comme celle du SIMDUT);
 - s'assurant de porter le matériel de protection au besoin;
 - s'assurant que des produits chimiques ne sont pas mélangés de manière accidentelle ou intentionnelle (comme dans le cas de l'utilisation de produits de nettoyage après un produit de jeu particulier);
 - s'assurant que les effets personnels qui peuvent contenir des matières dangereuses (c.-à-d. du vernis à ongles, des cigarettes, un briquet, du maquillage et un couteau de poche) sont rangés au besoin hors de la portée des enfants;

pour assurer la sécurité de l'enfant et du praticien, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur l'éducation*, à la *Loi sur les produits dangereux*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures des centres.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.04 Manipuler des aliments et des boissons en :

- s'assurant que le produit se trouve dans son contenant ou emballage d'origine au besoin;
- s'assurant que la date de péremption a été validée;
- s'assurant que les produits destinés à un enfant en particulier apportés par les parents/tuteurs portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant;
- s'assurant que la politique relative à l'anaphylaxie (notamment en ce qui a trait aux produits exempts de noix et d'arachides, aux œufs et au lactose) est respectée;
- préparant les aliments (notamment en coupant, en tranchant et en cuisant) de manière à prévenir la contamination croisée et assurer la sécurité;
- respectant les lignes directrices en matière de préparation alimentaire, comme les exigences relatives à la température des aliments et des réfrigérateurs, le verrouillage des congélateurs et les pratiques d'hygiène applicables;
- s'assurant que les exigences de stockage d'un produit sont respectées;
- pour prévenir la contamination croisée et assurer la sécurité de l'enfant, du praticien et de la collectivité,

conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux bureaux de santé publique, à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.05 Manipuler des médicaments en :

- s'assurant que le médicament se trouve dans son contenant ou emballage d'origine;
- s'assurant qu'un médicament sur ordonnance porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant, les dates d'achat et d'expiration, la posologie, la fréquence d'administration, le nom du médicament, le nom du médecin, le numéro de lot et les instructions de conservation et d'administration.
- L'étiquette officielle de la pharmacie doit être apposée sur le contenant (pas d'inscriptions manuscrites);
- s'assurant que les médicaments sans ordonnance, comme les écrans solaires et les sirops contre la toux, portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant, les dates d'achat et d'expiration, la posologie, la fréquence d'administration, le nom du médicament, le nom du médecin, le numéro de lot et les instructions de conservation et d'administration;
- s'assurant d'avoir une autorisation ou un consentement écrit du parent/tuteur;
- s'assurant que les médicaments (sur et sans ordonnance) sont conservés correctement selon les instructions (c.-à-d. réfrigérés ou non) à la température appropriée et qu'ils sont sous clé selon les exigences (c.-à-d. hors de portée des enfants en tout temps, dans un contenant verrouillé);
- s'assurant que les dérogations en matière de manipulation de médicaments sont appliquées, le cas échéant, comme le fait de transporter des médicaments contre les allergies ou l'asthme en cas d'urgence;
- s'assurant qu'il existe une procédure écrite pour les dérogations en matière de manipulation de médicaments;
- s'assurant que les effets personnels qui peuvent contenir des médicaments sont rangés et documentés au besoin et hors de portée des enfants;
- s'assurant qu'une formation est dispensée pour l'administration des médicaments;
- pour éviter une contamination croisée et un mauvais usage et assurer la sécurité de l'enfant, du praticien et de la collectivité,

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur l'éducation*, aux consignes du ministère de l'Éducation, à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.06 Administrer des médicaments en :

- demeurant au fait des exigences et des besoins médicaux particuliers de l'enfant;
- suivant une formation nécessaire au besoin;
- vérifiant l'autorisation du parent/tuteur;
- identifiant l'enfant nécessitant des médicaments grâce à des indices visuels comme des colliers;
- respectant le schéma ou le plan d'administration médical établi par le parent/tuteur et le médecin, comme la posologie et l'heure;
- respectant les instructions relatives à la posologie sur l'étiquette au besoin (instructions de l'étiquette par opposition à celles du parent);
- vérifiant les dates d'expiration avant l'utilisation;
- mettant en œuvre un système de rappel pour les médicaments pris régulièrement afin d'assurer le respect du traitement;
- utilisant la méthodologie appropriée pour l'administration des médicaments, notamment par voie orale, par voie rectale et par des sondes d'alimentation, des pompes, des aiguilles et des stylos;
- suivant les instructions particulières comme les exigences relatives à la prise d'une boisson ou d'un aliment particulier avec le médicament;
- consignait la dose, l'heure et la réaction de l'enfant et apposant sa signature;
- vérifiant auprès du superviseur ou du formateur pour assurer une mise en œuvre appropriée;
- communiquant avec un collègue, un superviseur ou un parent/tuteur lorsque des complications surgissent;

pour assurer le respect des besoins de santé de l'enfant et sa sécurité, conformément aux lois, aux règlements, aux politiques et procédures organisationnelles et aux consignes des parents/tuteurs et des professionnels de la santé.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.07 Réagir à des signes et des symptômes de mauvaise santé et de maladies transmissibles imprévues (à l'exclusion des affections connues) en :

- maintenant ses connaissances à jour quant aux signes, aux symptômes, aux périodes d'incubation et de quarantaine, aux maladies à déclaration obligatoire ou non, aux maladies transmissibles ou non et d'autres détails, selon le cas, pour les maladies et les affections courantes dans le secteur (comme la varicelle, la conjonctivite à bacille de Weeks, la 5^e maladie de l'enfant, la maladie infectieuse pieds-mains-bouche, l'angine streptococcique, le rhume et la grippe, la fièvre, la diarrhée et les éclosions);
- procédant à des observations quotidiennes de chaque enfant recevant des soins et de chaque employé avant qu'ils se mêlent aux autres enfants, aux employés et aux visiteurs afin de détecter des signes et des symptômes possibles de mauvaise santé;
- reconnaissant les signes et les symptômes à mesure qu'ils surviennent;
- suivant les protocoles lorsque des symptômes sont reconnus, comme la prise de la température;
- isolant les personnes soupçonnées d'être infectées ou malades;
- se tenant au courant des états de santé et d'immunisation de chaque enfant;
- identifiant les personnes précises qui peuvent présenter un risque aggravé;
- communiquant avec d'autres personnes dans l'établissement, les parents/tuteurs, les représentants de l'organisme et les responsables de la santé publique au besoin;
- consignait les événements au besoin;
- reconnaissant un événement grave (comme une éclosion et un appel d'ambulance) et en satisfaisant aux exigences d'établissement de rapports au besoin;
- mettant en œuvre des précautions universelles au besoin (en présence de fluides corporels);

pour assurer la sécurité de l'enfant, du praticien et de la collectivité, conformément aux consignes de Santé publique Ontario et des bureaux de santé publique ou du médecin hygiéniste de la région, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.08 Mettre en œuvre des procédures liées aux précautions universelles
en :

- se lavant correctement les mains;
- procédant à la désinfection des aires requises comme les aires à langer, les coins repas, les jouets, les lits, les poignées de porte, les toilettes et autres aires, au besoin, en effectuant la tâche soi-même ou en s'assurant que la personne désignée l'effectue;
- réagissant aux accidents liés à des fluides corporels et aux sécrétions (comme l'urine, les fèces, les vomissures, le sang et les mucosités);
- portant du matériel de protection comme des masques, des gants et des blouses au besoin;
- établissant des rapports;

pour éviter une communication croisée et protéger l'enfant, le praticien, les membres de la collectivité et les autres personnes, conformément aux consignes de Santé publique Ontario et des bureaux de santé publique ou du médecin hygiéniste de la région, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9201.09 Répondre aux besoins individuels de base de l'enfant** tels que la nourriture, les vêtements et le logement en :
- s'assurant de satisfaire les besoins relatifs à la toilette et aux couches;
 - respectant les exigences de mise à l'abri (comme déterminer le moment où il est acceptable que les enfants jouent dehors selon la température, la qualité de l'air et l'âge);
 - s'assurant que les exigences en matière d'habillement sont respectées (ajustement, vêtements adaptés au temps qu'il fait et propreté);
 - assurant l'hygiène adéquate de l'enfant et abordant les préoccupations avec le parent/tuteur;
 - prenant des dispositions relatives aux allergies, aux intolérances et aux restrictions (environnementales et nutritionnelles);
 - respectant les besoins nutritionnels particuliers (culturels, religieux);
 - adaptant et modifiant l'environnement pour répondre aux besoins individuels de l'enfant;

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux normes professionnelles, au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.10 Promouvoir un mode de vie sain en :

- favorisant de bonnes habitudes d'hygiène, une alimentation saine et de l'exercice physique en participant aux jeux des enfants et en donnant l'exemple;
- collaborant avec d'autres organismes afin d'améliorer la santé dans le cadre du programme;
- offrant des occasions d'effectuer des activités à l'extérieur;
- appuyant les parents ou le tuteur afin de maintenir une vie familiale équilibrée pour les enfants;
- appliquant des stratégies permettant de maintenir un équilibre sain entre la vie professionnelle et personnelle;
- s'habillant en conséquence;

conformément aux normes professionnelles, à la pédagogie sectorielle et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.11 Favoriser le développement de la capacité de l'enfant à s'autoréguler en :

- favorisant l'autonomie de l'enfant sur le plan de la compréhension et de la prise de décisions;
- s'abstenant d'imposer l'horaire du praticien à l'enfant;
- favorisant la capacité de l'enfant à se connaître;
- favorisant la capacité de l'enfant à comprendre les émotions;
- favorisant la capacité de l'enfant à communiquer ses besoins, ses désirs et ses pensées;
- faisant preuve de sensibilité à l'égard des émotions de l'enfant et en le guidant pour faire face à la situation applicable;
- faisant preuve de créativité sur le plan des démarches et des interventions;
- fournissant des occasions d'autorégulation en offrant un espace sûr et du temps pour la réflexion individuelle;
- comprenant les causes et les agents stressants pour l'enfant et en l'aidant à atténuer ces agents;
- aidant l'enfant à déterminer des stratégies pour réagir face à l'agent stressant;
- aidant l'enfant à acquérir des techniques de relaxation;

conformément aux normes professionnelles, à la pédagogie sectorielle et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9201.12 Déterminer quand un enfant peut avoir besoin de protection en :**
- préservant la confidentialité pour protéger l'enfant et la famille;
 - informant les parents, les tuteurs et le personnel au sujet des lois et des attentes du programme liées à l'orientation comportementale et aux droits de l'enfant;
 - se tenant au courant des ressources communautaires pouvant appuyer les familles et les collègues;
 - maintenant une communication ouverte avec les familles;
 - suivant une formation pour soi-même et les collègues en matière de protection de l'enfant et de l'obligation de signaler;
 - se tenant au courant des avis et des bulletins de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance;
 - reconnaissant les signes et les symptômes de mauvais traitements et de négligence;
 - observant et consignait les indicateurs physiques et comportementaux;

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, à la *Loi sur l'éducation*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.13 Signaler les cas où un enfant a besoin de protection en :

- suivant les protocoles de signalement des mauvais traitements infligés aux enfants;
- communiquant avec la police au besoin (comme dans les cas d'intoxication, de violence active, de situations qui s'enveniment et de questions de tutelle légale);
- dénonçant de manière continue au besoin;
- reconnaissant et respectant les responsabilités particulières des professionnels (y compris les praticiens du développement de l'enfant) en matière de signalement (exploitants ou employés de programmes ou de centres de services de garde d'enfants);
- reconnaissant les conséquences d'une absence de signalement;

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* (Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : C'est votre devoir), à la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* et aux avis, à la *Loi sur l'éducation*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9201.14 Exécuter des tâches d'entretien ménager en :

- nettoyant et désinfectant au besoin;
- rangeant les outils, le matériel et les jouets;
- tenant le centre exempt de dangers et d'obstacles pour prévenir les accidents et les blessures corporelles;

pour assurer sa sécurité et celle des enfants et des autres, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9202.0 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

Descripteur des ensembles de compétences

Les six ensembles de compétences du registre de la norme de formation des praticiens du développement de l'enfant sont interreliés et non séquentiels afin de s'assurer que le programme permet de former un praticien compétent qui considère le développement de l'enfant de manière holistique.

Le présent ensemble de compétences établit la documentation législative et le cadre de présentation de rapports pour les autres ensembles de compétences.

Compétences

9202.01 Tenir des registres des présences quotidiennes en :

- vérifiant l'identité de l'enfant;
- consignait les présences;
- s'assurant de consigner l'arrivée et le départ;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
- conservant une copie des registres au besoin;
- assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données
- dans un endroit accessible et uniforme;

pour recueillir de l'information au besoin, indiquer la présence ou l'absence d'un enfant et assurer de la sécurité de ce dernier, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

9202.02 Satisfaire aux exigences en matière d'établissement et d'affichage de rapports médicaux, de santé et de nutrition, comme des rapports d'accident, d'incident ou d'événement grave, la consignation de symptômes de mauvaise santé, le signalement des maladies aux parents, aux tuteurs et au bureau de santé, les listes d'allergie et les changements de menu, en :

- consignant l'information au besoin;
- remplissant des formulaires au besoin;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
- affichant l'information (bien en vue, par exemple) au besoin;
- avisant d'autres parties du rapport et en le leur envoyant au besoin;
- assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données;

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9202.03 Tenir à jour les dossiers des enfants** tels que les dossiers des nouvelles inscriptions, les coordonnées et la documentation sur les progrès de l'enfant en :
- s'assurant que les nouvelles inscriptions sont associées à chaque enfant;
 - remettant les dossiers des nouvelles inscriptions à tous les employés concernés;
 - modifiant les dossiers au besoin;
 - vérifiant les dossiers des inscriptions des enfants pour connaître les restrictions alimentaires, les allergies et les troubles médicaux au besoin;
 - consignait les progrès de l'enfant;
 - remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
 - faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
 - assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données;

pour assurer la sécurité et le soutien du développement de l'enfant, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9202.04 Tenir les registres de l'établissement et de l'entretien comme les registres de rinçage, les vérifications de sécurité, les inspections des terrains de jeu, les rapports de nettoyage et d'entretien des installations, les rapports sur les urgences et les évacuations d'urgence et les registres des stocks en :

- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- stockant l'information au besoin;
- faisant part de l'information au besoin,

conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9202.05 Consigner la conformité aux exigences médicales et l'administration des médicaments en :

- consignant l'information au besoin;
- remplissant des formulaires au besoin;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
- avisant d'autres parties du rapport et en le leur envoyant au besoin;

assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9202.06 Mettre à jour les registres de communication en :

- consignant l'information au besoin;
- remplissant la documentation au besoin;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part des modifications apportées à l'horaire quotidien aux familles et aux collègues;
- stockant et affichant l'information au besoin,

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9202.07 Mettre en œuvre les exigences en matière d'ouverture et de fermeture des lieux en :

- s'assurant que l'établissement ouvre et ferme à l'heure appropriée;
- inspectant les lieux au besoin;
- signalant toute anomalie;
- pour assurer l'exploitation adéquate de l'établissement et la sécurité des enfants,

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9202.08 Se conformer aux restrictions budgétaires en :

- planifiant les dépenses et en en demandant l'approbation au besoin;
- justifiant les dépenses proposées;
- trouvant des solutions de rechange au besoin,

conformément aux politiques et procédures organisationnelles et à celles des bailleurs de fonds.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9202.09 Exécuter des activités de service à la clientèle en :

- utilisant un langage courant ou propre au secteur au besoin;
- expliquant les processus, les problèmes et les idées d'une manière claire, concise et précise pour s'assurer que toutes les parties comprennent;
- répondant aux demandes et aux préoccupations, en les réorientant et en les résolvant au besoin;
- orientant les personnes vers d'autres services au besoin;
- parlant de manière claire, concise et courtoise;
- analysant les plaintes et les problèmes et en y répondant au besoin,

conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9203.0 Favoriser les relations qui appuient l'apprentissage

Descripteur des ensembles de compétences

Les six ensembles de compétences du registre de la norme de formation des praticiens du développement de l'enfant sont interreliés et non séquentiels afin de s'assurer que le programme permet de former un praticien compétent qui considère le développement de l'enfant de manière holistique.

Le programme d'apprentissage de la petite enfance repose sur les relations. Par conséquent, l'entretien de bonnes relations constitue la pierre angulaire de tous les ensembles de compétences du présent registre de norme de formation.

Compétences

- 9203.01 Établir des relations authentiques et significatives** avec les enfants, les membres des familles, les collègues, les partenaires communautaires, les membres de l'équipe interdisciplinaire et les para professionnels en :
- étant accueillant;
 - amorçant une véritable interaction;
 - étant respectueux, positif et ouvert dans toute communication, sans jugement ni préjugé personnel;
 - réagissant avec sensibilité au comportement des enfants et des familles;
 - pratiquant l'écoute active;
 - validant la communication engagée par d'autres;
 - établissant des partenariats respectueux;
 - comprenant ce que ressentent les autres;
 - ajustant le ton de sa voix;
 - maintenant le contact visuel;
 - prenant le temps d'interagir;
 - étant authentique;
 - comprenant et communiquant les attentes;
 - établissant une communication réciproque continue;
 - recourant à diverses techniques d'orientation positive qui favorisent la maîtrise de soi et le comportement positif;
 - sécurisant s'il y a lieu;
 - offrant un environnement d'apprentissage stimulant où les enfants et les familles sont les bienvenus;
 - offrant des environnements et des expériences visant à amener les enfants à explorer, jouer et s'interroger de manière active, créative et significative;
 - donnant l'exemple et fournissant des stratégies de résolution de

- conflits;
- favorisant la participation des familles à l'apprentissage de la petite enfance de leur enfant;
- communiquant les progrès de l'enfant de manière continue à sa famille et aux partenaires communautaires;
- recommandant et soutenant l'accès des familles aux ressources communautaires;
- communiquant au niveau de l'enfant;
- déterminant l'apport précieux des familles et des partenaires communautaires;
- reconnaissant le moment où des éloges sont de mise;
- respectant la vie privée et la confidentialité;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;

pour créer des liens sains et un sentiment d'appartenance, conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

9203.02 Maintenir des relations et des interactions continues authentiques et significatives avec les enfants, les membres des familles, les collègues, les partenaires communautaires, les membres des équipes interdisciplinaires et les para professionnels en :

- étant accueillant;
- favorisant de véritables interactions continues;
- étant respectueux, positif et ouvert dans toute communication, sans jugement ni préjugé personnel;
- réagissant avec sensibilité au comportement des enfants et des familles;
- pratiquant l'écoute active;
- validant la communication engagée par d'autres;
- maintenant des partenariats respectueux;
- comprenant ce que ressentent les autres;
- ajustant le ton de sa voix;
- prenant le temps d'interagir;
- comprenant et communiquant les attentes;
- maintenant une communication réciproque continue;
- recourant à diverses techniques d'orientation positive qui favorisent la maîtrise de soi et le comportement positif;
- sécurisant s'il y a lieu;
- offrant un environnement d'apprentissage stimulant où les enfants et les familles sont les bienvenus;
- offrant des environnements et des expériences visant à amener les enfants à explorer, jouer et s'interroger de manière active, créative et significative;
- donnant l'exemple et fournissant des stratégies de résolution de conflits;
- favorisant la participation des familles à l'apprentissage de la petite enfance de leur enfant;
- communiquant les progrès de l'enfant de manière continue à sa famille et aux partenaires communautaires;
- recommandant et soutenant l'accès des familles aux ressources communautaires;
- communiquant au niveau de l'enfant;
- validant l'apport des familles et des partenaires communautaires;
- faisant des éloges, le cas échéant;
- respectant la vie privée et la confidentialité;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;

pour créer des liens sains et un sentiment d'appartenance, conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9204.0 Évaluer l'apprentissage et le développement des enfants

Descripteur des ensembles de compétences

Les six ensembles de compétences du registre de la norme de formation des praticiens du développement de l'enfant sont interreliés et non séquentiels afin de s'assurer que le programme permet de former un praticien compétent qui considère le développement de l'enfant de manière holistique.

L'évaluation est un processus continu qui a lieu avant, pendant et après la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des expériences d'apprentissage (ensemble de compétences U9205.0). L'observation à des fins d'évaluation dépend de l'établissement et du maintien de relations authentiques et significatives (U9203.0) entre le praticien et l'enfant et la famille.

Compétences

9204.01 Choisir des stratégies d'observation, des méthodes et des outils de dépistage et d'évaluation à des fins d'observation systématique et spontanée comme des dossiers perpétuels, des portfolios, des listes de vérification, des dossiers anecdotiques, des journaux, des notes, des photos, des vidéos et des enregistrements sonores en :

- choisissant des stratégies de collecte de données qui sont linguistiquement et culturellement adaptées;
- s'assurant que le choix est adapté à l'âge;
- tenant compte de ses propres préjugés et partis pris;
- envisageant diverses méthodes pour documenter le développement et l'apprentissage;
- déterminant des outils technologiques pour faciliter la documentation et la tenue de dossiers;
- respectant la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles;

pour déterminer et interpréter les capacités, les intérêts et les idées des enfants, identifier les enfants qui nécessitent une évaluation, une intervention ou un aiguillage plus poussé, améliorer le travail avec les familles et les collègues et appuyer et favoriser l'apprentissage des enfants dans tout le continuum du développement de la petite enfance,

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

9204.02 Appliquer des stratégies d'observation, des méthodes et des outils de dépistage et d'évaluation à des fins d'observation systématique et spontanée

comme des dossiers perpétuels, des portfolios, des listes de vérification, des dossiers anecdotiques, des journaux, des notes, des photos, des vidéos et des enregistrements sonores en :

- tenant compte de ses propres préjugés et partis pris;
- cernant et respectant les différences dans le développement, les capacités et les intérêts des enfants;
- recueillant des observations et des renseignements pertinents auprès des familles et des collègues;
- déterminant l'objet de la stratégie, de la méthodologie ou de l'outil;
- déterminant à quel moment la stratégie, la méthodologie ou l'outil est utilisé (heure du jour, fréquence);
- recourant à diverses méthodes pour documenter le développement et l'apprentissage;
- utilisant des outils technologiques pour faciliter la documentation et la tenue de dossiers;
- surveillant le développement des enfants et en l'évaluant de façon continue;
- utilisant diverses méthodes de documentation comme les anecdotes, les histoires d'apprentissage et la documentation pédagogique;
- consignait les observations de manière professionnelle;
- utilisant un langage impartial et une terminologie dénuée de jugement dans le cadre de la documentation;
- faisant part des observations sur les capacités, les intérêts et les idées aux familles, collègues et professionnels;
- respectant la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;

pour déterminer et interpréter les capacités, les intérêts et les idées des enfants, identifier les enfants qui nécessitent une évaluation, une intervention ou un aiguillage plus poussé, améliorer le travail avec les familles et les collègues et appuyer et favoriser l'apprentissage des enfants dans tout le continuum du développement de la petite enfance,

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9204.03 Consulter les collègues, les parents/tuteurs, les paraprofessionnels et les ressources communautaires en :

- respectant la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles;
- tenant compte de ses propres préjugés et partis pris;
- étant objectif;
- obtenant le consentement des parents au besoin;
- offrant aux parents/tuteurs et aux collègues des ressources et de la documentation sur l'apprentissage et le développement;
- faisant part des observations sur les capacités, les intérêts et les idées de l'enfant;
- faisant preuve de sensibilité au moment de transmettre de l'information;
- comprenant ce que ressentent les autres;
- remplissant et déposant un consentement en matière de consultation et d'autres formulaires de documentation au besoin;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;

pour chercher à obtenir la participation des parents/tuteurs et des collègues, recueillir plus de renseignements afin de déterminer les stratégies d'intervention et déterminer et favoriser l'apprentissage et le développement individuels de l'enfant,

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des

Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9204.04 Analyser et interpréter les observations en :

- respectant la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles;
- tenant compte de ses propres préjugés et partis pris;
- étant objectif;
- examinant les données recueillies de manière critique, avec soin et précision;
- faisant ressortir les éléments essentiels;
- décomposant l'information en ses parties et éléments constitutifs;
- révisant l'interprétation de manière continue;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;

pour être sensible, alimenter les plans des programmes, déterminer le niveau de développement de l'enfant, déterminer le style d'apprentissage de l'enfant, déterminer les objectifs d'apprentissage, réagir aux changements développementaux chez les enfants et dans la vie familiale, s'assurer que les programmes sont souples et adaptés et qu'ils utilisent des renseignements à jour, utiliser des renseignements à jour afin de planifier et de prendre des décisions, relier l'apprentissage aux théories du développement, assurer une transition en douceur entre des environnements et déterminer les aptitudes, les capacités et les intérêts des enfants,

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9205.0 Créer des expériences et des milieux d'apprentissage

Descripteur des ensembles de compétences

Les six ensembles de compétences du registre de la norme de formation des praticiens du développement de l'enfant sont interreliés et non séquentiels afin de s'assurer que le programme permet de former un praticien compétent qui considère le développement de l'enfant de manière holistique.

Au moment de créer et de mettre en œuvre des expériences et des environnements d'apprentissage, il est essentiel que les praticiens du développement de l'enfant relient la planification aux résultats des évaluations (ensemble de compétences U9204.0 – Évaluer l'apprentissage et le développement des enfants). L'utilisation d'outils d'observation applicables est un précurseur important et une exigence continue en ce qui a trait à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des expériences et des milieux d'apprentissage. Il ne faut pas procéder à la planification et à la mise en œuvre des expériences d'apprentissage en vase clos. Il est essentiel de procéder à une évaluation et une réévaluation par l'observation pour s'assurer que l'expérience d'apprentissage répond aux besoins et aux intérêts de chaque enfant.

Compétences

9205.01 Concevoir des expériences d'apprentissage inclusives fondées sur le jeu et le questionnement en :

- établissant des buts et des objectifs;
- planifiant;
- recherchant;
- déterminant les ressources, les matériaux et l'équipement;

pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

9205.02 Mettre en œuvre des expériences d'apprentissage inclusives fondées sur le jeu et le questionnement en :

- évaluant;
- documentant;
- choisissant et utilisant des ressources, des matériaux et de l'équipement;
- adaptant et apportant des changements à court terme;

pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9205.03 Évaluer l'efficacité de l'expérience et du milieu d'apprentissage en :

- surveillant la participation et les progrès de l'enfant;
- utilisant des stratégies d'observation pour déterminer si les objectifs d'apprentissage sont atteints;
- examinant le plan, en l'adaptant et en proposant un changement à long terme;

pour adapter l'expérience et le milieu d'apprentissage en vue d'atteindre les objectifs et d'améliorer le développement en fonction des besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9205.04 Promouvoir des occasions en milieu naturel qui favorisent la compréhension et l'appréciation du milieu.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9205.05 Faciliter et soutenir les transitions, notamment :

- d'un groupe d'âge au suivant;
- entre différents milieux et activités d'apprentissage;
- entre les milieux familial et scolaire;

pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9205.06 Offrir des occasions de s'exprimer sous diverses formes comme l'extériorisation, l'expression créatrice ou d'autres formes de communication en :

- concevant l'environnement de manière à améliorer l'apprentissage;
- prévoyant du temps et un endroit pour le jeu ininterrompu;
- rendant possibles des occasions non limitatives;

pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9205.07 Planifier des événements et des sorties éducatives en :

- budgétisant les coûts;
- établissant des objectifs d'apprentissage pour les enfants;
- réservant l'événement;
- planifiant le transport;
- obtenant un consentement ou des permissions;
- affichant les renseignements sur l'événement (lettre aux parents et à la garderie);
- apportant des feuilles de présences, des médicaments, une trousse de premiers soins et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence;
- prévoyant des solutions de rechange;
- encourageant les familles, la collectivité et les bénévoles à participer dans la mesure du possible;
- ayant du plaisir;
- évaluant l'événement ou la sortie éducative;

conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures de la garderie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9205.08 Préparer les enfants en vue d'événements et de sorties éducatives en

:

- les renseignant sur le thème de l'événement ou de la sortie éducative;
- offrant des occasions d'apprentissage avant, durant et après l'événement ou la sortie éducative;
- se préparant aux questions que les enfants pourraient poser;
- discutant des protocoles de sécurité avec les enfants;
- envoyant les renseignements à la maison aux parents/tuteurs;

conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures de la garderie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.0 Pratiques de manière professionnelle et éthique

Descripteur des ensembles de compétences

Les six ensembles de compétences du registre de la norme de formation des praticiens du développement de l'enfant sont interreliés et non séquentiels afin de s'assurer que le programme permet de former un praticien compétent qui considère le développement de l'enfant de manière holistique.

Le programme d'apprentissage de Praticien du développement de l'enfant constitue une voie de rechange menant au diplôme en éducation de la petite enfance. Par conséquent, tous les ensembles de compétences dans le présent registre sont harmonisés avec les attentes et les exigences du Code de déontologie et des normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Le présent ensemble de compétences établit les compétences de base nécessaires à l'admission à la profession.

Compétences

9206.01 S'engager dans l'apprentissage continu en :

- s'adonnant à la pratique réflexive;
- évaluant son propre rendement;
- étant réceptif aux nouvelles idées;
- recherchant des occasions d'apprentissage, en y participant activement et en les appuyant;
- recherchant et analysant les études actuelles et les pratiques factuelles sur l'apprentissage de la petite enfance;
- recherchant et utilisant des services de soutien et des ressources communautaires;
- utilisant de nouvelles recherches, de nouveaux ouvrages et d'autres ressources;
- faisant part des résultats et des concepts d'apprentissage à d'autres;
- mettant les connaissances en pratique;
- créant un portfolio personnel relatif au perfectionnement professionnel;

pour assurer son développement professionnel continu, conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

9206.02 Appliquer les lois, les règlements, les politiques et les procédures et les lignes directrices sur les pratiques exemplaires qui ont trait à

l'exercice de la profession et aux soins des enfants en :

- se tenant au courant des changements;
- déterminant l'incidence que les changements apportés aux lois, à la politique sociale, au financement et aux pratiques administratives ont sur la qualité des programmes et les fonctions des praticiens;
- mettant les connaissances en pratique;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.03 Se conduire de manière professionnelle en :

- reconnaissant que le praticien est un modèle pour les enfants, les familles, les membres de la profession et les autres collègues;
- reconnaissant ses préjugés personnels;
- distinguant les points de vue personnels des perspectives professionnelles;
- démontrant une volonté de s'ouvrir à la rétroaction des autres;
- évitant une conduite pouvant être raisonnablement perçue comme ayant une incidence négative sur la profession (comme une utilisation inappropriée des médias sociaux et de la technologie ou une conduite personnelle inappropriée en dehors des heures de travail);
- se conduisant de manière professionnelle au travail et dans la collectivité;
- projetant une image professionnelle;
- conservant une attitude professionnelle;
- assumant la responsabilité de ses actions, en recevant une rétroaction et en ajustant son comportement en conséquence;
- reconnaissant les points de vue et les conseils des autres menant à une réflexion et un changement personnels;
- traitant les enfants, les familles et les collègues de manière égale, équitable et juste;
- mettant en pratique et en observant le Code de déontologie;
- se conformant à toute loi applicable relative à la protection de la vie privée;
-

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.04 Utiliser le Code de déontologie pour orienter la pratique en :

- préservant la confidentialité;
- mettant en pratique et en observant le Code de déontologie;
- utilisant un langage approprié, sensible et inclusif conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et aux politiques et procédures de l'organisme;
- respectant les normes éthiques et professionnelles élaborées par les organismes de réglementation comme l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance et l'Ordre des métiers;
- appliquant les processus de résolution des différends / prise de décisions à la résolution des dilemmes éthiques;
- établissant des limites claires et appropriées dans les relations professionnelles et en les respectant;
- évitant les conflits d'intérêt et (ou) les relations duelles;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.05 Minimiser l'empreinte environnementale en :

- recyclant les matériaux, en les remettant à neuf et en les soumettant à un recyclage valorisant afin de les utiliser à d'autres fins;
- utilisant des matériaux récupérés;
- utilisant l'eau de pluie pour les jeux extérieurs;
- examinant les pratiques de nettoyage pour minimiser l'utilisation de produits chimiques toxiques;
- surveillant les déchets;
- recherchant des sources d'approvisionnement en matériaux et des ressources comme les usines de recyclage, le compostage et les déchets;
- établissant des partenariats avec des magasins et des entreprises de la région (comme des quincailleries) pour obtenir des matériaux recyclés, endommagés ou excédentaires;
- encourageant et collaborant avec le personnel et les familles afin de poser des gestes positifs pour l'environnement (comme planter des arbres la fin de semaine);
- utilisant les ressources de manière éthique et écologique (notamment en limitant l'utilisation du papier de bricolage et celle des aliments pour les jeux sensoriels);
- incitant les employés et les familles à adopter des comportements plus durables dans leur propre vie;
- participant à divers événements environnementaux régionaux et mondiaux (comme le Mud day, le Jour de la Terre, les journées communautaires de nettoyage, la Journée mondiale du commerce équitable et le Jour de l'arbre);
- favorisant des pratiques écologiquement rationnelles;
- améliorant la durabilité;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux consignes de santé publique, aux lois environnementales, aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.06 Communiquer de manière claire, concise et efficace dans tous les contextes en :

- étant respectueux, positif et ouvert dans toute communication, sans jugement ni préjugé personnel;
- s'assurant que les communications orales et écrites sont complètes, concises, factuelles, objectives et opportunes;
- pratiquant l'écoute active;
- observant les signes de communication verbaux et non verbaux;
- utilisant un langage non verbal conforme au message voulu;
- préparant et utilisant des communications verbales, non verbales et électroniques pour communiquer avec les enfants, les familles et les intervenants communautaires;
- communiquant professionnellement par écrit, notamment en utilisant un vocabulaire, une grammaire, une orthographe et une présentation adaptés au milieu d'apprentissage de la petite enfance;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.07 Établir des relations de travail efficaces avec les collègues, les bénévoles, les élèves, les familles, les paraprofessionnels et les partenaires communautaires en :

- créant des partenariats;
- faisant preuve d'intégrité dans toutes les relations professionnelles;
- appuyant les autres et en collaborant;
- prenant le temps de discuter avec les collègues;
- évitant de porter un jugement;
- offrant de l'aide en cas de besoin;
- partageant les ressources et les responsabilités;
- reconnaissant ses forces et ses limites et celles des collègues;
- participant activement aux réunions;
- participant au développement, en exprimant de nouvelles idées et en faisant part de ses préoccupations de manière claire et concise;
- partageant de l'information;
- respectant l'opinion des autres;
- faisant preuve d'adaptabilité et de souplesse;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.08 Maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues, les bénévoles, les élèves, les familles, les para professionnels et les partenaires communautaires en :

- soutenant les partenariats;
- faisant preuve d'intégrité dans toutes les relations professionnelles;
- appuyant les autres et en collaborant;
- prenant le temps de discuter avec les collègues;
- évitant de porter un jugement;
- offrant de l'aide en cas de besoin;
- partageant les ressources et les responsabilités;
- reconnaissant ses forces et ses limites et celles des collègues;
- participant activement aux réunions;
- participant au développement, en exprimant de nouvelles idées et en faisant part de ses préoccupations de manière claire et concise;
- partageant de l'information;
- respectant l'opinion des autres;
- faisant preuve d'adaptabilité et de souplesse;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.09 Appliquer des stratégies de résolution de conflit dans toutes les relations en :

- donnant l'exemple et fournissant des stratégies positives de résolution de conflits dans toutes les relations avec les familles, les collègues, les employeurs et les autres;
- respectant et appréciant les opinions des autres;
- reconnaissant les différences individuelles;
- communiquant ses sentiments avec assurance sans faire preuve d'agressivité;
- se concentrant sur les domaines d'intérêt commun et d'entente au lieu des domaines de désaccord et d'opposition;
- acceptant et respectant le fait que les opinions individuelles peuvent différer;
- n'imposant pas la conformité;
- engageant la discussion et le dialogue pour encourager la participation à l'élaboration de solutions;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.10 Protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements sur les enfants, les familles et les collègues en :

- se conformant aux lois, aux règlements et au Code de déontologie;
- obtenant le consentement à la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements sur les enfants, les familles et les collègues;
- s'assurant que les renseignements ne sont pas modifiés;
- obtenant la permission que des tiers aient accès à l'information;
- respectant la vie privée;
- respectant les obligations éthiques de la relation de confiance;
- protégeant les renseignements contre l'accès non autorisé (comme le vol, la perte et la copie);
- évitant de communiquer des renseignements confidentiels;
- s'assurant d'obtenir les permissions voulues avant de stocker les renseignements sous diverses formes (notamment sous forme électronique);
- s'assurant que les dossiers sont correctement rangés sous clé conformément aux lois sur la protection de la vie privée, au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la politique de la garderie;
- utilisant les renseignements de la manière autorisée par le consentement;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux lois fédérales, provinciales et municipales pertinentes, aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

9206.11 Défendre les intérêts de la profession et des garderies et les droits des enfants et des familles en :

- protégeant et promouvant les droits des enfants au sein de leurs familles et de leurs collectivités;
- travaillant en partenariat avec la collectivité pour favoriser des milieux d'apprentissage inclusifs de qualité;
- donnant l'exemple et en appuyant les familles sur le plan de la défense des droits des enfants;
- collaborant avec d'autres professionnels et en les consultant dans le cadre de l'évaluation et de l'orientation des enfants et de leurs familles vers des ressources communautaires;
- favorisant l'amélioration de l'éducation de la petite enfance par l'entremise du réseautage professionnel;
- faisant la promotion de la profession et en éduquant et sensibilisant le public au rôle de celle-ci;

conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

Praticien du développement de l'enfant (PDE) 620C – tableau de correspondance Compétences et sujets obligatoires

Registre de la norme de formation Ensembles de compétences et compétences		Sujets obligatoires de la norme de programme	
9201.0 : Pratiquer et promouvoir la santé, la sécurité et le bien-être			
9201.01	Assurer un milieu sécuritaire	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9201.02	Réagir aux événements graves	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9201.03	Manipuler des matières dangereuses	S3060	Santé, sécurité et nutrition
9201.04	Manipuler des aliments et des boissons	S3060	Santé, sécurité et nutrition
9201.05	Manipuler des médicaments	S3060	Santé, sécurité et nutrition
9201.06	Administrer des médicaments	S3060	Santé, sécurité et nutrition
9201.07	Réagir à des signes et des symptômes de mauvaise santé et de maladies transmissibles imprévues	S3060	Santé, sécurité et nutrition
9201.08	Mettre en œuvre des procédures liées aux précautions universelles	S3060	Santé, sécurité et nutrition
9201.09	Répondre aux besoins individuels de base de l'enfant	S3060	Santé, sécurité et nutrition

9201.10	Promouvoir un mode de vie sain	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3081	Exercice professionnel
9201.11	Favoriser le développement de la capacité de l'enfant à s'autoréguler	S3066	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3061	Développement de l'enfant I
		S3065	Développement de l'enfant II
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
9201.12	Déterminer quand un enfant peut avoir besoin de protection	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3063	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3070	Protection de l'enfant
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel
9201.13	Signaler les cas où un enfant a besoin de protection	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3063	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3070	Protection de l'enfant
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel
9201.14	Exécuter des tâches d'entretien ménager	S3060	Santé, sécurité et nutrition

9202.0 : Exécuter des tâches administratives et organisationnelles			
9202.01	Tenir des registres des présences quotidiennes	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9202.02	Satisfaire aux exigences en matière d'établissement et d'affichage de rapports médicaux, de santé et de nutrition	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9202.03	Tenir à jour les dossiers des enfants	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9202.04	Tenir les registres de l'établissement et de l'entretien	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9202.05	Consigner la conformité aux exigences médicales et l'administration des médicaments	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9202.06	Mettre à jour les registres de communication	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		S3072	Communication interpersonnelle
9202.07	Mettre en œuvre les exigences en matière d'ouverture et de fermeture	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9202.08	Se conformer aux restrictions budgétaires	S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
9202.09	Exécuter des activités de service à la clientèle	S3072	Communication interpersonnelle
		S3081	Exercice professionnel

9203.0 : Favoriser les relations qui appuient l'apprentissage			
9203.01	Établir des relations authentiques et significatives	S3061	Développement de l'enfant I
		S3063	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3072	Communication interpersonnelle
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel
9203.02	Maintenir des relations authentiques et significatives	S3061	Développement de l'enfant I
		S3063	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3072	Communication interpersonnelle
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel

9204.0 : Évaluer l'apprentissage et le développement des enfants			
9204.01	Choisir des stratégies d'observation, des méthodes et des outils de dépistage et d'évaluation à des fins d'observation systématique et spontanée	S3061	Développement de l'enfant I
		S3065	Développement de l'enfant II
		S3064	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3066	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3068	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3082	Stage dans un programme avancé
9204.02	Appliquer des stratégies d'observation, des méthodes et des outils de dépistage et d'évaluation à des fins d'observation systématique et spontanée	S3061	Développement de l'enfant I
		S3065	Développement de l'enfant II
		S3064	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3066	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3068	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3082	Stage dans un programme avancé

9204.03	Consulter les collègues, les parents/tuteurs, les para professionnels et les ressources communautaires	S3072	Communication interpersonnelle
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel
9204.04	Analyser et interpréter les observations	S3061	Développement de l'enfant I
		S3072	Communication interpersonnelle
		S3065	Développement de l'enfant II
		S3064	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3066	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3068	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3081	Exercice professionnel
		S3082	Stage dans un programme avancé

9205.0 : Créer des expériences et des milieux d'apprentissage			
9205.01	Concevoir des expériences d'apprentissage inclusives fondées sur le jeu et le questionnement	S3062	Activités créatives
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3063	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3064	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3066	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3076	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3082	Stage dans un programme avancé
		S3075	Philosophies et modèles éducatifs pour le développement de la petite enfance
9205.02	Mettre en œuvre des expériences d'apprentissage inclusives fondées sur le jeu et le questionnement	S3062	Activités créatives
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3063	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3064	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance

	(fondements)
S3066	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
S3076	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
S3082	Stage dans un programme avancé
S3075	Philosophies et modèles éducatifs pour le développement de la petite enfance

9205.03	Évaluer l'efficacité de l'expérience et du milieu d'apprentissage	S3062	Activités créatives
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3063	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3064	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3066	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3076	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3082	Stage dans un programme avancé

9205.04	Promouvoir des occasions en milieu naturel	S3062	Activités créatives
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3063	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3064	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3066	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3076	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3082	Stage dans un programme avancé

9205.05	Faciliter et soutenir les transitions	S3063	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3064	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3066	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3076	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3082	Stage dans un programme avancé
9205.06	Offrir des occasions de s'exprimer sous diverses formes	S3062	Activités créatives
		S3071	Communication interpersonnelle
		S3063	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3064	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		S3066	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3076	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II

		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3073	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3082	Stage dans un programme avancé
9205.07	Planifier des événements et des sorties éducatives	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3082	Stage dans un programme avancé
9205.08	Préparer les enfants en vue d'événements et de sorties éducatives	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		S3068	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3082	Stage dans un programme avancé

9206.0 : Pratiquer de manière professionnelle et éthique			
9206.01	S'engager dans l'apprentissage continu	S3075	Philosophies et modèles éducatifs pour le développement de la petite enfance
		S3081	Exercice professionnel
9206.02	Appliquer les lois, les règlements, les politiques et les procédures et les lignes directrices sur les pratiques exemplaires	S3075	Philosophies et modèles éducatifs pour le développement de la petite enfance
		S3081	Exercice professionnel
9206.03	Se conduire de manière professionnelle	S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel
		S3064	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3082	Stage dans un programme avancé

9206.04	Utiliser le Code de déontologie pour orienter la pratique	S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel
		S3064	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3082	Stage dans un programme avancé
9206.05	Minimiser l'empreinte environnementale	S3081	Exercice professionnel
		S3064	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		S3067	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		S3069	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		S3074	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		S3077	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		S3082	Stage dans un programme avancé

9206.06	Communiquer de manière claire, concise et efficace dans tous les contextes	S3072	Communication interpersonnelle
		S3081	Exercice professionnel
9206.07	Établir des relations de travail efficaces	S3072	Communication interpersonnelle
9206.08	Maintenir des relations de travail efficaces	S3072	Communication interpersonnelle
9206.09	Appliquer des stratégies de résolution de conflit dans toutes les relations	S3072	Communication interpersonnelle
9206.10	Protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements	S3060	Santé, sécurité et nutrition
		S3079	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		S3081	Exercice professionnel
9206.11	Défendre les intérêts de la profession et des garderies et les droits des enfants et des familles	S3071	Pratiques inclusives et défense des droits
		S3078	Enfant, famille et collectivité
		S3081	Exercice professionnel

Définitions

Apprenti(e)

- Une personne qui, en vertu d'un contrat d'apprentissage enregistré, reçoit ou doit recevoir une formation dans un métier qui est requise dans le cadre d'un programme d'apprentissage.
- Est titulaire d'un contrat d'apprentissage dans un métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire;
- Est assujetti(e) aux ratios compagnon-qui ont été fixés par voie de règlement et/ou recommandés par l'industrie à l'égard de son métier;
- Reste apprenti(e) jusqu'à l'obtention de son certificat d'apprentissage.

LOPMS

Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés (LOPMS)

Certificat d'apprentissage

Certificat délivré à une personne qui a démontré avoir terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

Certificat de qualification

Certificat délivré à une personne qui a terminé un apprentissage ou l'équivalent ET qui a réussi l'examen menant à l'obtention du certificat de qualification.

Compétence

Fait, pour une personne, d'arriver à exécuter, de façon uniforme et sans aide, une tâche en milieu de travail conformément au registre.

Profil de l'analyse des compétences (tableau du PAC)

Tableau qui énonce les exigences de formation d'un métier donné et qui décrit en détail les compétences ou les ensembles de compétences dont l'acquisition doit être démontrée dans le cadre d'un programme d'apprentissage.

Compagnon (compagne)

Personne titulaire d'un certificat de qualification (dans un métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire) et/ou personne exerçant en tant que compagnon (compagne) dans un métier à accréditation non obligatoire qui n'est pas titulaire d'un certificat de qualification et qui possède une expérience équivalente dans ce métier.

Compétence obligatoire

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones non ombrées, dont l'acquisition doit être validée pour que l'apprenti(e) puisse terminer le programme.

Compétence facultative

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones ombrées, dont il n'est pas nécessaire que l'acquisition soit validée pour que l'apprenti(e) puisse terminer le programme.

Certificat de qualification temporaire

- On délivre un certificat de qualification temporaire à une personne qui a obtenu un certificat d'apprentissage (dans les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) dans un programme assorti d'un examen menant au certificat de qualification, pour lequel la personne n'a pas encore passé l'examen en question.
- Le certificat de qualification temporaire a la durée prescrite ou, si aucune durée n'est prescrite, une durée d'un an.
- Dans le cas d'un métier à accréditation obligatoire, ce certificat temporaire permet à son titulaire de continuer à travailler légalement pendant une période maximale de 12 mois, pendant qu'il ou elle se prépare à passer l'examen de certification.
- Les titulaires d'un certificat de qualification temporaire sont assujettis aux ratios qui ont été fixés à l'égard de leur métier.

Ratios

Aux fins du programme d'apprentissage, le ratio est le nombre maximal de compagnons par rapport au nombre d'apprentis. Les ratios ont pour but d'assurer une supervision, une formation et une continuité du travail cohérentes.

Validation

Signature du (de la) parrain (marraine) officiel(le) ou d'un signataire autorisé (p. ex., le (la) formateur(trice)), attestant qu'un(e) apprenti(e) a acquis une compétence.

Compétence

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

Ensembles de compétences

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

Liste de tous les ensembles de compétences comportant un espace pour la validation du (de la) parrain (marraine) officiel(le).

Parrain (marraine)

Personne qui a conclu un contrat d'apprentissage enregistré selon lequel elle doit veiller à ce qu'une autre personne reçoive une formation en milieu de travail dans un métier, dans le cadre d'un programme d'apprentissage.

Parrain officiel

Parrain (marraine) signataire du contrat d'apprentissage enregistré ou du contrat d'apprentissage. Pour pouvoir former des apprentis, le (la) parrain (marraine) doit prouver que le lieu de travail compte des compagnons ou des personnes considérées comme telles et dispose des outils, du matériel, des matériaux et des procédés que les représentants de l'industrie ont désignés comme étant essentiels au métier en question.

Formateur(trice)

Une personne qui surveille l'exécution d'une tâche et qui établit les attentes et les pratiques auxquelles l'apprenti(e) doit se conformer en milieu de travail. Pour un métier à accréditation obligatoire, un formateur qualifié est une personne qui détient un certificat de qualification. Dans un métier à accréditation non obligatoire, un formateur est une personne qui est soit titulaire d'un certificat de qualification, d'un certificat d'apprentissage ou d'un certificat équivalent.

Prêt(e) à passer l'examen?

Pour bon nombre de métiers spécialisés en Ontario, vous devez réussir un examen final pour être accrédité(e) dans votre métier. La réussite de l'examen vous donne le droit de vous présenter comme compagnon (compagne) et de recevoir un certificat de qualification dans votre métier.

Voici les deux types d'examens qui permettent d'obtenir une accréditation pour pouvoir exercer un métier en Ontario :

1. les examens provinciaux (Ontario), qui permettent d'obtenir un certificat de qualification;
2. les examens Sceau rouge, qui permettent d'obtenir un certificat de qualification portant la mention Sceau rouge interprovinciale.

Vous passerez l'examen du Sceau rouge pour les métiers désignés Sceau rouge en Ontario. Pour accéder au Guide de préparation en vue d'un examen du Sceau rouge, veuillez consulter le site www.sceau-rouge.ca

Guide de préparation à l'examen provincial

[Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

- Vous disposerez d'**un maximum de quatre heures pour effectuer l'examen.**
- Les mesures d'adaptation doivent être demandées et approuvées avant la programmation de votre examen.
- Si vous terminez l'examen en moins de quatre heures, vous pouvez quitter le centre d'examen.
- Pour chaque question, vous devrez choisir la bonne réponse parmi les quatre choix donnés. L'examen peut compter entre 90 et 150 questions à choix multiples.
- La note de passage est de 70 %.

Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

La marche à suivre pour pouvoir passer l'examen est actuellement présentée en détail sur le site Web de Métiers spécialisés Ontario : [Réservation d'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

1. Confirmez que vous êtes admissible à l'examen auprès de Métiers spécialisés Ontario;
2. Communiquez avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario pour acquitter vos frais d'examen;
3. Communiquez avec votre bureau de service local afin de fixer la date de votre examen, qui aura lieu dans son centre d'examen : ontario.ca/fr/page/bureau-d'apprentissage-demploi-ontario.

Directives pour consigner un changement de parrain

1. Consignez les renseignements sur votre premier parrain dans le Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1; il s'agit en fait du parrain qui a signé votre premier contrat de formation en apprentissage pour ce métier.
2. Si vous changez de parrain (marraine) avant de terminer ce programme d'apprentissage, veuillez contacter votre bureau de service local immédiatement pour mettre à jour le dossier de votre parrain (marraine).
3. Veuillez vous assurer de consigner tous les renseignements concernant tout autre parrain officiel en rapport avec votre apprentissage au moyen des dossiers du (de la) parrain (marraine) fournis aux pages suivantes (s'il y a lieu).

Vous devez remplir un formulaire de modification du dossier du (de la) parrain (marraine) chaque fois que vous changez de parrain.

Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage

Une fois que l'apprenti(e) a terminé toute sa formation en classe ainsi que toutes les heures visées de formation en milieu de travail qu'exige le métier, et qu'il ou elle a acquis toutes les compétences obligatoires énoncées dans ce registre :

L'apprenti(e) et le (la) parrain (marraine) remplissent l'attestation de fin d'apprentissage et la validation de l'ensemble de compétences pour le (la) parrain (marraine) figurant aux pages suivantes.

1. Ils signent les formulaires et les soumettent à leur bureau de service local. Pour trouver le bureau le plus près, vérifiez les coordonnées à l'adresse ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario ou communiquez avec *Emploi Ontario en appelant sans frais le 1-800-387-5656.*
2. Pour tous les métiers : Toutes les compétences obligatoires (ou la combinaison indiquée dans les exigences d'achèvement du métier) du registre doivent être validées. Les heures recommandées constituent un objectif de référence. Si le (la) parrain (marraine) termine la formation de l'apprenti(e) avant d'atteindre le nombre d'heures de formation que recommande l'industrie, le personnel du Ministère peut exiger des renseignements supplémentaires sur la formation en milieu de travail de l'apprenti(e). Un exemple de demande serait une lettre du (de la) parrain (marraine) qui confirme que l'apprenti(e) a travaillé pendant un certain temps dans le métier avant l'enregistrement du premier contrat d'apprentissage et qu'il ou elle a ainsi acquis au préalable certaines compétences.

Les apprentis qui soumettent l'attestation de fin d'apprentissage et la documentation pertinente à leur bureau de service local par la poste, par télécopieur ou par courriel (sous forme de document numérisé) ne doivent pas inclure leur registre; ceux qui remettent ce formulaire en personne à leur bureau de service local doivent apporter leur registre avec eux.

Le personnel du Ministère peut communiquer avec l'apprenti(e) ou encore le (la) parrain (marraine) pour leur demander de fournir de plus amples renseignements ou de la documentation supplémentaire après avoir vérifié tous les renseignements contenus dans l'attestation de fin d'apprentissage. Une fois l'attestation de fin d'apprentissage confirmée, le bureau de service local délivrera un certificat d'apprentissage à l'apprenti(e).

Métiers spécialisés Ontario recevra une notification de la fin de l'apprentissage.

- Si l'apprenti(e) a terminé un programme relatif à un **métier à accréditation obligatoire**, Métiers spécialisés Ontario inscrira automatiquement l'apprenti(e) pour un certificat de qualification temporaire afin qu'il ou qu'elle puisse continuer d'exercer légalement son métier pendant un an, tout en se préparant en vue de l'examen de certification.
- Si un(e) apprenti(e) termine son apprentissage dans un **métier à accréditation non obligatoire** et qu'il existe un examen menant à l'obtention d'un certificat de qualification, il ou elle doit réussir l'examen pour recevoir un certificat de qualification de Métiers spécialisés Ontario.

Pour obtenir la permission de fixer la date et l'heure de l'examen après la confirmation de l'apprentissage, vous devez tout d'abord communiquer avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario au 647-847-3000 ou sans frais au 1-855-299-0028 pour acquitter les frais de l'examen de certification. Après avoir payé vos frais d'examen auprès de Métiers spécialisés Ontario, réservez votre place en communiquant avec votre bureau de service local d'Emploi Ontario.

Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

Vous trouverez les numéros et les titres des ensembles de compétences dans la table des matières du registre. En validant chacun des ensembles de compétences présentés dans le tableau ci-dessous, vous confirmez de façon définitive, à titre de parrain (marraine) de l'apprenti(e), qu'il ou elle a démontré sa compétence relativement à toutes les compétences obligatoires que prévoit l'ensemble.

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé
9201	Pratiquer Et Promouvoir La Santé, La Sécurité Et Le Bien-Être	
9202	Exécuter Des Tâches Administratives Et Organisationnelles	
9203	Favoriser Les Relations Qui Appuient L'apprentissage	
9204	Évaluer L'apprentissage Et Le Développement Des Enfants	
9205	Créer Des Expériences Et Des Milieux D'apprentissage	
9206	Pratiquer De Manière Professionnelle Et Éthique	

Réservé à l'usage du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences :

Vérification que le (la) parrain (marraine) est le parrain officiel le plus récent : Oui () Non ()

Documentation d'appui pour les heures effectuées jointe : Oui () Non ()

Achèvement de la formation en classe vérifié : Oui () Non ()

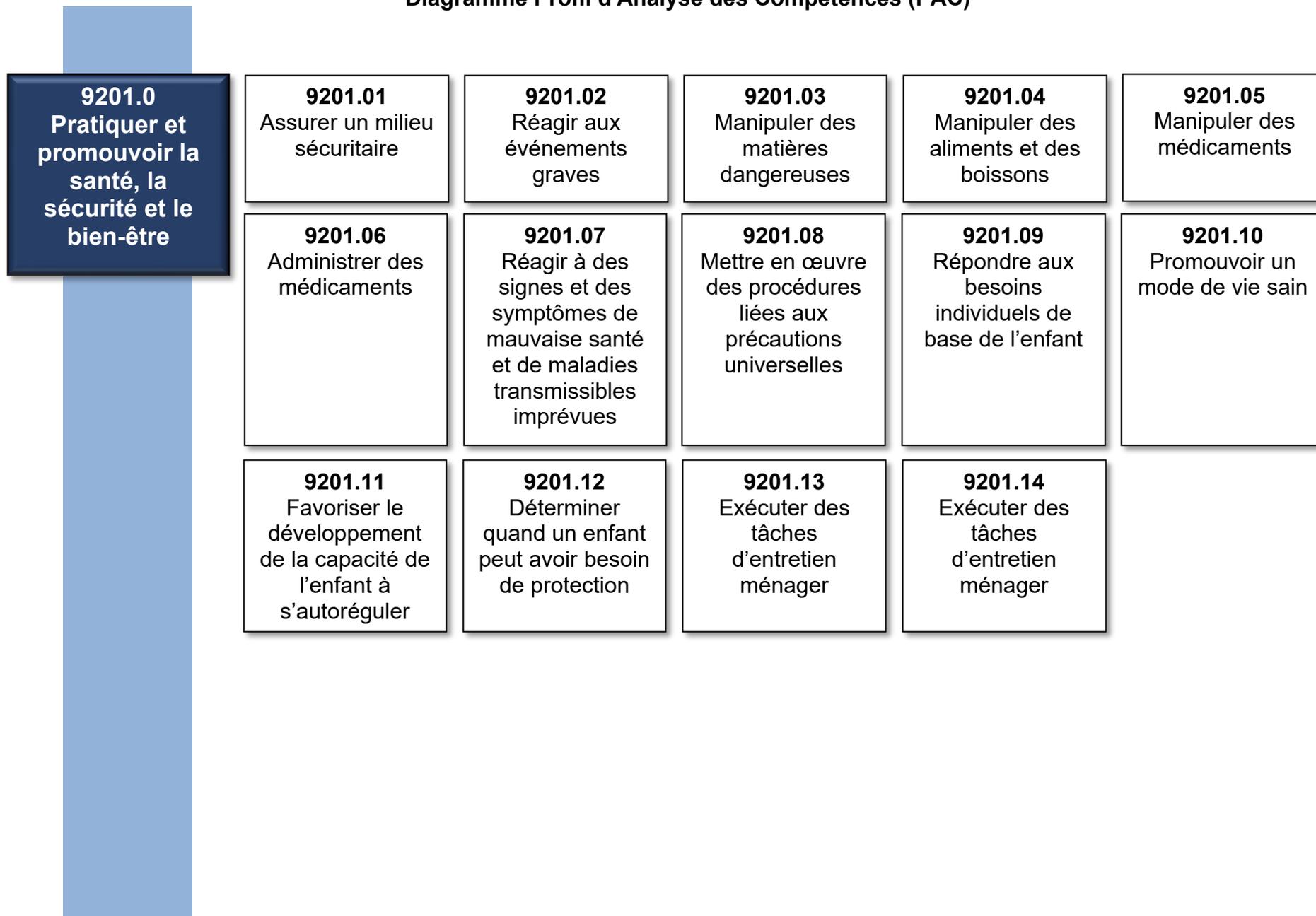
Nom de l'employé(e) _____ Signature _____

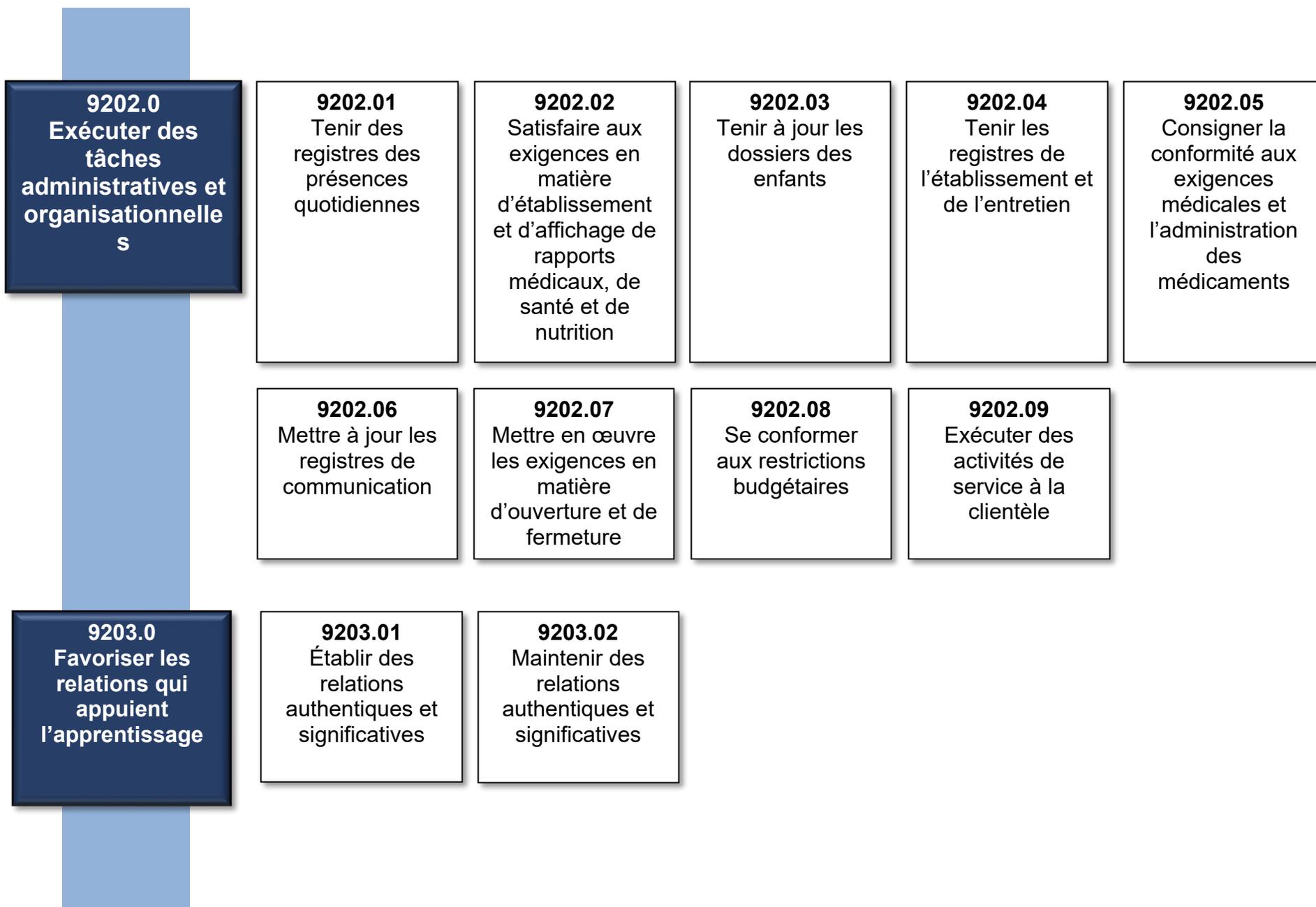
Date _____

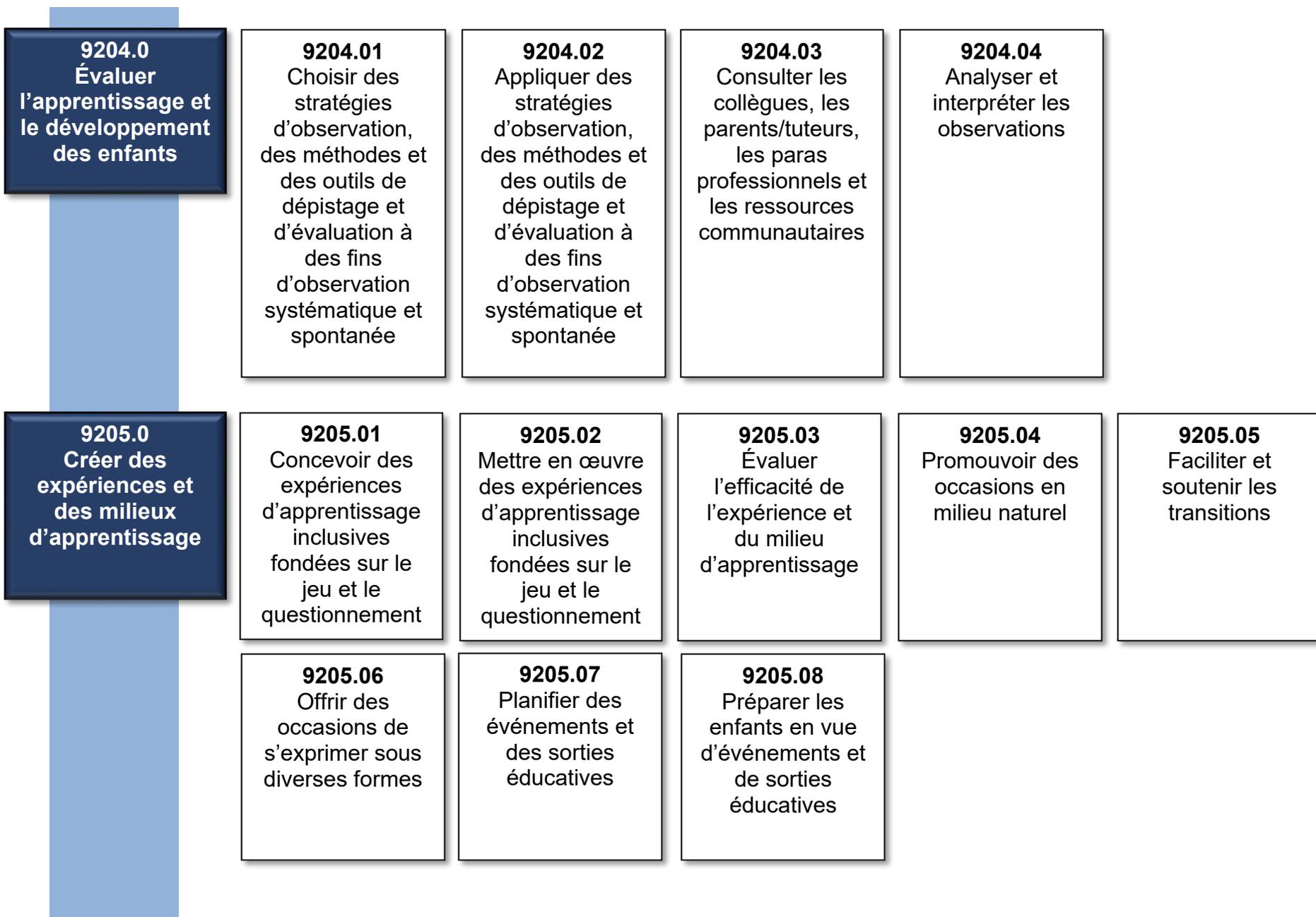
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario
 Pour la liste des bureaux actuels, rendez-vous au :
ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario

Emplacement	Adresse	Emplacement	Adresse
Barrie 705-737-1431	55, prom. Cedar Pointe, bureau 609, Barrie (Ontario) L4N 5R7	Marathon 807-346-1550	52, chemin Peninsula, bureau 103, Marathon (Ontario) P0T 2E0
Belleville 613-968-5558 1-800-953-6885	199, rue Front Nord, Belleville (Ontario) K8P 3B5	Markham 905-513-2695	140, promenade Allstate, bureau 505, Markham (Ontario) L3R 5Y8
Brantford 519-756-5197	505, chemin Park Nord, bureau 201, Brantford (Ontario) N3R 7K8	North Bay 705-495-8515 1-800-236-0744	200, 1 ^{re} avenue Ouest, North Bay (Ontario) P1B 3B9
Chatham 519-354-2766 1-800-214-8284	870, rue Richmond Ouest, 1 ^{er} étage, Chatham (Ontario) N7M 5J5	Ottawa 613-731-7100 1-877-221-1220	Preston Square, 347, rue Preston, bureau 310 Ottawa (Ontario) K1S 3H8
Cornwall 613-938-9702 1-877-668-6604	132, 2 ^e rue Est, bureau 202, Cornwall (Ontario) K6H 1Y4	Owen Sound 519-376-5790 1-800-838-9468	1450, 1 ^{re} avenue Ouest, bureau 100, Owen Sound (Ontario) N4K 6W2
Dryden 807-456-2665 1-800-734-9572	Édifice du gouvernement provincial, 479, rue Government, Dryden (Ontario) P8N 3K9	Peel 905-279-7333 1-800-736-5520	The Emerald Centre, 10, prom. Kingsbridge Garden, bureau 404, Mississauga (Ontario) L5R 3K6
Durham 905-433-0595 1-800-461-4608	78, rue Richmond Ouest, Oshawa (Ontario) L1G 1E1	Pembroke 613-735-3911 1-800-807-0227	615, rue Pembroke Est, Pembroke (Ontario) K8A 3L7
Elliot Lake 1-800-236-8817	50, prom. Hillside Nord, Elliot Lake (Ontario) P5A 1X4	Peterborough 705-745-1918 1-877-433-6555	901, rue Lansdowne Ouest, Peterborough (Ontario) K9J 1Z5
Fort Frances 807-274-8634	922, rue Scott, 2 ^e étage, Fort Frances (Ontario) P9A 1J4	Sarnia 519-542-7705 1-800-363-8453	Centre commercial Bayside, 150, rue Christina Nord, Sarnia (Ontario) N7T 7W5
Geraldton 807-854-1966	208, av. Beamish Ouest Geraldton (Ontario) P0T 1M0	Sault Ste. Marie 705-945-6815 1-800-236-8817	477, rue Queen Est, 4 ^e étage, Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 1Z5
Halton 905-842-5105 1-844-901-5105	700, promenade Dorval, bureau 201, Oakville (Ontario) L6K 3V3	St. Catharines 905-704-2991 1-800-263-4475	Garden City Tower, 301, rue St Paul Est, 10 ^e étage, St Catharines (Ontario) L2R 7R4
Hamilton 905-521-7764 1-800-668-4479	Édifice Ellen Fairclough, 119, rue King Ouest, 8 ^e étage, Hamilton (Ontario) L8P 4Y7	Sudbury 705-564-3030 1-800-603-5999	159, rue Cedar, bureau 506, Sudbury (Ontario) P3E 6A5
Kapuskasing 705-465-5785 705-235-1950	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 122, chemin Government Ouest, Kapuskasing (Ontario) P5N 2X8	Thunder Bay 807-346-1550 1-800-439-5493	189, chemin Red River, bureau 103, Thunder Bay (Ontario) P7B 1A2
Kenora 807-468-2879 1-800-734-9572	227 1/2, rue Second Sud, Kenora (Ontario) P9N 1G4	Timmins 705-235-1950 1-877-275-5139	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 5520, Route 101 Est, aile B, South Porcupine (Ontario) P0N 1H0
Kingston 613-548-1151 1-866-973-4043	Alliance Business Centre, 299, rue Concession, bureau 201, Kingston (Ontario) K7K 2B9	Toronto-Centre 416-927-7366 1-800-387-5656	2, av. St. Clair Ouest, 11 ^e étage, Toronto (Ontario) M4A 1L5
Kitchener 519-653-5758 1-866-877-0099	4275, rue King Est, Kitchener (Ontario) N2P 2E9	Toronto-Sud 416-326-5800	625, rue Church, 1 ^{er} étage, Toronto (Ontario) M7A 2B5
London 519-675-7788 1-800-265-1050	1200, chemin Commissioners Est, bureau 72, London (Ontario) N5Z 4R3	Windsor 519-973-1441	Roundhouse Centre, 3155, avenue Howard, 2 ^e étage, bureau 200, Windsor (Ontario) N8X 4Y8

Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)







9206.0
Pratiquer de
manière
professionnelle
et éthique

9206.01
S'engager dans
l'apprentissage
continu

9206.02
Appliquer les
lois, les
règlements, les
politiques et les
procédures et les
lignes directrices
sur les pratiques
exemplaires

9206.03
Se conduire de
manière
professionnelle

9206.04
Utiliser le Code
de déontologie
pour orienter la
pratique

9206.05
Minimiser
l'empreinte
environnementale

9206.06
Communiquer de
manière claire,
concise et
efficace dans
tous les
contextes

9206.07
Établir des
relations de
travail efficaces

9206.08
Maintenir des
relations de
travail efficaces

9206.09
Appliquer des
stratégies de
résolution de
conflit dans
toutes les
relations

9206.10
Protéger la vie
privée et la
confidentialité
des
renseignements

9206.11
Défendre les
intérêts de la
profession et des
garderies et les
droits des
enfants et des
familles

Achèvement du programme d'apprentissage

Si votre parrain (marraine) affirme que vous avez acquis les compétences exigées, que vous avez effectué les heures de travail requises et que vous avez terminé tous les niveaux de formation en classe établis pour votre métier :

- ✓ Suivez les instructions fournies dans l'attestation de fin d'apprentissage (Annexe A) du registre.
- ✓ Répondez à toutes les questions du personnel du MTIFDC, et fournissez-lui toute documentation supplémentaire requise.
- ✓ Une fois la fin de l'apprentissage confirmée, le MTIFDC vous délivrera un certificat d'apprentissage et en informera Métiers spécialisés Ontario.

Après votre apprentissage

Si vous exercez un métier pour lequel il existe un examen de certification, Métiers spécialisés Ontario recevra un avis de fin d'apprentissage.

Pour les métiers à accréditation obligatoire, vous recevrez un certificat de qualification temporaire qui vous permettra de travailler légalement pendant une période maximale de 12 mois, jusqu'à ce que vous réussissiez votre examen.

Pour un métier à accréditation non obligatoire, une fois que vous aurez réussi votre examen, vous recevrez un certificat de qualification pour votre métier.

Comment vous préparer pour votre examen

- **Pour acquitter les frais liés à un examen menant à l'obtention d'un certificat de qualification, veuillez communiquer avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario au : 647-847-3000 ou sans frais au 1-855-299-0028**
- **Pour réserver une place pour votre examen :** Après avoir acquitté les frais, communiquez avec votre bureau de service local pour fixer la date et l'heure de votre examen.
- **Téléchargez le guide de préparation à l'examen de Métiers spécialisés Ontario à l'adresse :**
[Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#) et/ou consultez le **guide de préparation à l'examen pour les métiers désignés Sceau rouge :** sceau-rouge.ca



[Métiers spécialisés Ontario](#)