



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Norme de formation par
l'apprentissage

Sommaire de formation

**Praticien du
développement de
l'enfant autochtone**

620B

2009

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.

Parcours d'apprentissage vers le certificat de qualification

Phase 1 : Inscription

Présentez une demande de formation en apprentissage sur le portail en ligne ou à votre bureau de service local

Pour le portail en ligne, veuillez suivre les consignes d'inscription. Vous devrez créer un compte *My Ontario* pour accéder aux services en ligne.

Contrat d'apprentissage signé et enregistré par l'apprenti(e) et le (la) parrain (marraine)

Accédez à votre registre de la norme de formation par l'apprentissage**
skilledtradesontario.ca/fr/a-propos-des-metiers/renseignements-sur-les-metiers/

** Il s'agit du rapport officiel attestant de la progression de votre formation. Vous êtes responsable de sa mise à jour.

Suivez la formation en milieu de travail
Démontrez que vous maîtrisez les compétences figurant dans le registre de la norme de formation par l'apprentissage, et recevez-en la validation

Suivez la formation en classe
Assistez à la formation en classe décrite dans la norme du programme

Les apprentis peuvent présenter une demande de subventions incitatives pour l'apprentissage (métiers désignés Sceau rouge) et de prêts.

Phase 2 : Apprentissage

Examinez et finalisez votre registre avec votre parrain (marraine)

Présentez une preuve d'achèvement de la formation d'apprenti par courriel, en personne ou sur le portail numérique

Votre registre de la norme de formation par l'apprentissage détaille les exigences d'achèvement applicables. Veuillez soumettre les éléments suivants :

- Registre de la norme de formation par l'apprentissage dûment rempli et signé
- Preuve des heures effectuées

Délivrance du certificat d'apprentissage

Métiers sans examen

Métiers avec examen (accréditation obligatoire et non obligatoire)*

Le certificat d'apprentissage représente la dernière étape du programme

Délivrance d'un certificat de qualification temporaire valable pour une période de 12 mois

Pour vous préparer en vue de l'examen menant au certificat de qualification, téléchargez les guides de préparation à l'examen provincial et/ou à l'examen du Sceau rouge.

Acquittez les frais de l'examen menant au certificat de qualification

Appelez pour effectuer un paiement (647-847-3000 or 1-855-299-0028)

Fixez une date pour votre examen

Pour fixer la date de votre examen, prenez contact avec votre bureau de service local.

Passez l'examen menant au certificat de qualification

Les apprentis peuvent présenter une demande de subventions incitatives pour l'apprentissage (métiers désignés Sceau rouge) ou une demande de prime d'achèvement d'apprentissage (métiers non désignés Sceau rouge)

Délivrance du certificat de qualification

À l'achèvement de la formation, les parrains peuvent avoir droit à des subventions, des incitatifs, des primes ou des crédits d'impôt pour l'apprentissage

Phase 3 : Certification

* Pour obtenir une liste des métiers assujettis à un examen de certification, veuillez consulter le skilledtradesontario.ca/fr/

Version préliminaire : 2022-06-07

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	11
Champ d'exercice.....	11
Directives du programme.....	11
Exigences du programme	12
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire	12
Résumé de Compétences pour réussir.....	12
Norme de rendement	13
Description des tâches :.....	13
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	15
Avis de collecte de renseignements personnels	18
Liste de formateurs.....	19
Formation en Milieu de Travail: Objectives de Rendement	20
620B-1 Se protéger et protéger les autres.....	20
620B-2 Participer aux activités de perfectionnement et aux évaluations	25
620B-3 Interagir avec les parents.....	33
620B-4 Créer un environnement d'apprentissage holistique	36
620B-5 Interagir avec des enfants et des bébés	40
620B-6 Offrir du soutien administratif	44
620B-7 Effectuer des tâches d'organisation et de planification	46
620B-8 Enseigner efficacement.....	50
Résultats d'apprentissage	56
Définitions.....	60
Apprenti(e).....	60
Prêt(e) à passer l'examen?.....	63
Directives pour consigner un changement de parrain.....	64

Praticien du développement de l'enfant autochtone

Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	65
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	66
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	67
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	68
Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage	69
Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage	70
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	71
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	72
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)	i

Veillez noter : Cette norme a été révisée pour refléter l'identité visuelle de Skilled Trades Ontario (STO), qui a remplacé l'Ontario College of Trades le 1er janvier 2022. Le contenu de cette norme peut faire référence à l'ancienne organisation ; cependant, toutes les informations ou le contenu spécifique aux métiers restent pertinents et précis en fonction de la date de publication d'origine.

Veillez consulter le site web de STO : skilledtradesontario.ca/fr/ pour obtenir les informations les plus précises et à jour. Pour des informations sur BOSTA et ses réglementations, veuillez visiter la [Loi de 2021 sur les possibilités de carrière dans les métiers spécialisés \(BOSTA\)](#).

Toute mise à jour de cette publication est disponible en ligne ; pour télécharger ce document au format PDF, veuillez suivre le lien : [Métiers spécialisés Ontario](#)

© 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 l'organisme Métiers spécialisés Ontario.

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2009 (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>	Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)
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/

**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 autochtone 620B; 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 autochtone est décrit à l'article 3 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

3. Le champ d'exercice du métier de praticien du développement de l'enfant autochtone consiste notamment :

- a) à aider un éducateur de la petite enfance inscrit à planifier des activités adaptées à la culture;
- b) à mettre en œuvre des activités adaptées à la culture sous la supervision directe 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 3 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 6480 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 720 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nbre total d'heures de formation

7200 heures

Ratio compagnon-apprenti

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.

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 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

Description des tâches :

Un praticien du développement de l'enfant autochtone est un spécialiste chargé de planifier, d'organiser et de mettre en place des activités pour les enfants d'âge préscolaire pour stimuler leur croissance intellectuelle, physique et émotionnelle. Les éducateurs de la petite enfance travaillent dans des centres de la petite enfance et des prématernelles.

Un praticien du développement de l'enfant autochtone exerce les fonctions suivantes :

- Planifier des activités quotidiennes pour les enfants;
- Animer des activités, enseigner et superviser des ateliers de bricolage;
- Tirer parti de la culture, des traditions, des valeurs et des intérêts locaux;
- Planifier des sorties et participer à des événements communautaires;
- Guider et aider les enfants en matière de développement social;
- Observer les enfants pour détecter des troubles d'apprentissage et des problèmes affectifs;
- Participer aux réunions et aux ateliers;
- Superviser et coordonner les activités des autres éducateurs et assistants, le cas échéant;
- Travailler avec la communauté et d'autres professionnels de la santé et des services sociaux;
- Militer en faveur des enfants et de leur famille, avec leur aide;
- Reconnaître et respecter l'individualité de chaque enfant.

Le praticien du développement de l'enfant autochtone connaît les éléments suivants :

- *Loi sur les services à l'enfance et à la famille Loi sur les Indiens*
- *Loi sur les garderies*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario Code de prévention des incendies de l'Ontario Charte canadienne des droits et libertés Réglementation gouvernementale en vigueur*

En général, la norme de rendement pour le métier de praticien du développement de l'enfant autochtone 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.

Autres certifications et formations suggérées ou requises

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, avant d'effectuer de nouveaux types de travaux.

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'un(e) formateur(rice) qualifié(e) 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

Formation en Milieu de Travail: Objectives de Rendement

620B-1 Se protéger et protéger les autres

1.1 **Participer à des exercices d'incendie** en créant un plan d'évacuation et en suivant les procédures énoncées dans la *Loi sur les garderies*, les règlements sur la prévention des incendies et les politiques et procédures des Premières Nations.

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).

1.2 **Préparer des zones de jeu en créant** et en suivant un plan pour respecter les intentions et les thèmes du programme, afin d'assurer la sécurité des enfants et de tenir compte de leur développement culturel, de leur âge et de la réglementation locale et fédérale.

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)

- 1.3 Offrir des zones de jeu propres à l'intérieur et à l'extérieur** en effectuant des vérifications quotidiennes avant l'arrivée des enfants ; en nettoyant les étagères, les tables et les comptoirs ; en passant le balai, la vadrouille et l'aspirateur ; et en remplaçant les jouets, le matériel et le mobilier au besoin, afin d'assurer la santé et la sécurité des enfants, conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

- 1.4 Planifier et préparer des voyages en autobus** en réservant un autobus pour quitter la garderie et y revenir ; en participant au trajet en autobus ; en s'assoiant avec les enfants ; en demandant l'aide des parents; et en s'assurant que tous les enfants sont bien assis, conformément aux politiques de la garderie, à la *Loi sur les garderies* et à la réglementation gouvernementale.

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)

- 1.5 Assurer un environnement sécuritaire** en éliminant les jouets, le matériel et le mobilier non sécuritaires ; en repérant les risques pour la santé et la sécurité dans les zones de jeu intérieures et extérieures ; et en maintenant propres les aires d'entreposage et de travail, conformément à la *Loi sur les garderies*, aux politiques et procédures des Premières Nations et aux règlements locaux en matière de santé et de prévention des incendies.

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)

- 1.6 Isoler des enfants malades ou contagieux** en reconnaissant les symptômes des maladies contagieuses ; en prenant la température des enfants ; en prenant note des comportements inhabituels ; en avisant les parents ; et en demandant l'aide de représentants en santé communautaire (RSC) ou d'infirmiers(ères) autorisé(e)s (IA), conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

- 1.7** **Faire de la lessive** en triant les articles à laver, comme les vêtements, les chiffons, les débarbouillettes, les serviettes, les draps, les couvertures et les costumes, et en les mettant dans une laveuse, puis dans une sècheuse ; en faisant fonctionner la laveuse et la sècheuse ; et en pliant et en rangeant les articles propres à l'endroit approprié, conformément aux spécifications du travail.

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)

- 1.8** **Donner des médicaments** en suivant les ordonnances médicales et les directives des parents, à l'aide du matériel et des ustensiles adéquats ; et en s'assurant de suivre les procédures d'administration des médicaments, conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

- 1.9 Prodiguer les premiers soins de base** en s'assurant que la trousse de premiers soins est remplie régulièrement ; et en demandant l'aide d'un(e) représentant(e) en santé communautaire (RSC) ou d'un(e) infirmier(ère) autorisé(e) (IA), conformément aux procédures de premiers soins, à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

- 1.10 Préparer et gérer un plan d'urgence** en réalisant des exercices d'incendie ; en reconnaissant les situations dangereuses et les cas d'évacuation et en agissant conséquemment ; en reconnaissant les signes d'allergie et de réactions allergiques et en agissant conséquemment ; et en s'assurant de suivre les protocoles d'urgence, conformément aux règlements sur la santé et la sécurité, aux directives des parents, à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

620B-2 Participer aux activités de perfectionnement et aux évaluations

2.1 Donner et recevoir des commentaires constructifs en acceptant et en donnant des conseils et des commentaires appropriés ; en faisant preuve de coopération ; en étant ouvert(e) à recevoir de la rétroaction et des conseils ; en développant des relations harmonieuses ; et en traitant les autres avec respect, conformément 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)

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

2.2 Faire preuve de professionnalisme en préservant la confidentialité ; en respectant les principes éthiques et les normes de la garderie ; en suivant les politiques et procédures de la garderie ; en portant des vêtements appropriés ; en traitant les enfants et le personnel avec respect ; et en étant un modèle de positivité, de responsabilité, de fiabilité et de ponctualité, conformément aux lignes directrices de la *Loi sur les garderies* et aux procédures et politiques 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)

2.3 **Se tenir à jour quant aux lois, aux politiques et aux procédures** en lisant et en affichant les mises à jour de la *Loi sur les garderies* et des politiques et procédures des Premières Nations pour s'assurer que tous les programmes sont à jour et respectent les normes de qualité.

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)

2.4 **Entretenir de bonnes relations d'équipe** en adoptant un comportement positif ; en coopérant avec ses collègues, les parents et les membres de la communauté ; en faisant preuve de soutien et de compassion ; en se respectant soi-même ; en respectant et en honorant les autres ; et en écoutant les préoccupations et les commentaires des enfants, afin de promouvoir une ambiance de travail saine, sécuritaire et solidaire.

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)

2.5 Participer aux activités de formation du personnel en prenant part activement aux activités quotidiennes de la garderie; en assistant aux ateliers, aux conférences et aux réunions du personnel; en apprenant les traditions et les croyances de la communauté et en y participant; et en partageant ses apprentissages et ses idées avec ses collègues, afin de favoriser le développement personnel, de se sensibiliser à la réalité de la communauté et d'élargir ses connaissances et ses compétences en matière d'éducation à la petite enfance.

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)

2.6 Entretenir de bonnes relations de travail en communiquant avec le personnel; en participant aux réunions avec le personnel et la communauté; en se rendant disponible pour ses collègues; en travaillant ensemble pour créer des babillards et des infolettres pour le personnel; et en rédigeant des notes afin de favoriser un environnement de travail agréable et sans stress.

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)

2.7 **Maintenir les stocks** en gardant le superviseur informé des besoins en matière de jouets, de matériel et de livres adaptés à l'âge et à la culture des enfants, de manière à créer un environnement de jeu sécuritaire et stimulant qui respecte les normes de la CSA, la *Loi sur les garderies* ainsi que les traditions, les croyances et les valeurs de la communauté.

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)

2.8 **Contribuer à l'accueil de nouveaux employés** en préparant une liste de tâches ; en les présentant aux enfants, aux parents et à ses collègues; en leur faisant visiter les lieux; en leur présentant les politiques et procédures; et en discutant de leurs devoirs et de leurs responsabilités, afin qu'ils se sentent accueillis, à l'aise et bien informés quant aux politiques, aux procédures et aux horaires 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)

2.9 Rester informé quant aux lois et aux bonnes pratiques en matière de premiers soins en obtenant et en renouvelant ses certifications, pour que les premiers soins soient administrés de façon sécuritaire, efficace et conforme à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

2.10 Rester informé quant aux lois et aux bonnes pratiques en matière de RCR sur les bébés en obtenant et en renouvelant ses certifications, pour que la RCR et les premiers soins soient administrés aux bébés de manière sécuritaire, efficace et conforme à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

2.11 Participer à ses évaluations de rendement et à celles de ses collègues en communiquant activement lors des rencontres d'équipe; en cherchant des forces et des possibilités d'amélioration; en demandant de la rétroaction de ses collègues, des parents et des enfants; en lisant les documents d'évaluation existants; en faisant preuve de bonnes capacités d'écoute et de communication; et en prenant des décisions quant aux compétences et aux comportements à conserver ou à améliorer, pour que les évaluations du personnel soient bien réalisées, efficaces et effectuées conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*, à la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, au Code des droits de la personne et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

2.12 Effectuer des balayages visuels de l'environnement en vérifiant les lieux de la garderie; en cherchant des zones ayant besoin d'améliorations; en demandant des commentaires de ses collègues, des parents et des enfants; en lisant les documents d'évaluation existants; en faisant preuve de bonnes capacités d'écoute et de communication; en prenant des décisions quant aux zones et au matériel à conserver; et en déterminant ce qui doit être commandé à nouveau, pour que l'environnement soit entretenu conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*, à la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, au Code des droits de la personne et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

2.13 Évaluer des programmes en cherchant des forces et des pistes d'amélioration; en parlant avec ses collègues, les parents et les enfants; en lisant les documents d'évaluation; en faisant preuve de bonnes capacités d'écoute et de communication; et en prenant des décisions quant aux programmes à conserver ou à modifier, pour que les programmes soient productifs, efficaces et conformes à la *Loi sur les normes d'emploi*, à la *Loi sur les services à l'enfance*, à la *jeunesse et à la famille*, au Code des droits de la personne et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

2.14 Évaluer et analyser les besoins des enfants en observant leur comportement et leurs interactions; en consultant ses collègues, les parents et les autres ressources; en remplissant des bulletins annotés; et en préservant la confidentialité, pour que les habiletés, les intérêts et les compétences de chaque enfant soient reconnus et consignés, conformément à la *Loi sur les garderies*, à la *Loi sur les services à l'enfance*, à la *jeunesse et à la famille*, au Code des droits de la personne et aux politiques et procédures des Premières Nations.

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)

- 2.15 Créer et mettre en place des programmes de formation du personnel** en évaluant les besoins de formation; en cherchant des ressources dans la communauté et auprès d'organismes de formation externes; en participant à des ateliers sur la petite enfance; en créant des ateliers axés sur la culture et les langues autochtones et en participant à ce type d'événement; en participant à des rassemblements communautaires; et en mettant en place des formations sur la communication pour les membres de la communauté, les parents, les aînés et les collègues, pour que le personnel puisse acquérir des connaissances culturelles et des compétences visant à augmenter leur aisance et leur confiance lors d'interactions avec la communauté, les enfants et les collègues.

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)

620B-3 Interagir avec les parents

3.1 Communiquer avec les parents en établissant un dialogue ouvert; en parlant des besoins de la famille et des progrès de l'enfant; en utilisant des rapports écrits au quotidien; en ayant une écoute active; en gardant l'esprit ouvert; en posant de bonnes questions; en adoptant un langage corporel, des expressions faciales et un ton de voix indiquant l'ouverture; en répondant aux suggestions des parents; et en organisant des séances portes ouvertes et des rencontres entre les parents et les praticiens, pour que les parents se sentent à l'aise de discuter des besoins de leur enfant et de leur famille.

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).

3.2 Créer un environnement qui soutient les parents en applaudissant et en reconnaissant leurs réussites ; en donnant son aide dans les moments difficiles ; en leur suggérant des ressources communautaires ; en obtenant les renseignements nécessaires pour les aider ; et en faisant preuve d'empathie, pour qu'une relation positive et amicale puisse se développer entre les parents et le personnel 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)

3.3 Informer les parents de la croissance et des progrès de l'enfant en établissant une forme de communication constante (quotidienne pour les bébés), écrite ou verbale; en partageant ses évaluations sur le progrès de l'enfant; en organisant des rencontres régulières; en discutant du développement de l'enfant et des sources de préoccupations; et en écoutant attentivement les préoccupations, les questions et les impressions des parents, pour encourager la communication et la rétroaction efficaces et pour promouvoir une croissance continue.

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)

3.4 Adopter une philosophie de porte ouverte pour les visiteurs, la communauté et les parents en adoptant un comportement amical et ouvert ; en accueillant les visiteurs à tout moment ; en ayant de l'information facilement accessible pour les visiteurs ; en envoyant des invitations pour des célébrations et des sorties ; et en gardant les lieux propres et bien rangés pour que la communauté et les parents se sentent bienvenus et encouragés à visiter 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)

- 3.5 Répondre aux préoccupations des parents** en adoptant un comportement exempt de jugement ; en écoutant attentivement ; et en reconnaissant la préoccupation, pour que chaque préoccupation soit prise en compte et prise en charge.

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)

620B-4 Créer un environnement d'apprentissage holistique

4.1 Être un modèle de respect mutuel en écoutant, en apprenant et en reconnaissant l'importance des traditions culturelles de la communauté ; en apprenant et en utilisant la langue de la Première Nation ; en apprenant l'histoire, les traditions et les cérémonies de la Première Nation; et en faisant des recherches sur les croyances, les valeurs et les coutumes de la communauté, pour qu'un climat d'acceptation et de respect soit créé et promu dans la garderie et la communauté.

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).**

4.2 Créer une liste de ressources en regroupant les ressources communautaires, les agences et ses contacts personnels ; en consultant les aînés, le chef, les parents et les conseils ; et en faisant des recherches à la bibliothèque locale et dans les archives communautaires, pour que la liste de ressources soit facilement accessible et puisse aider le personnel de la garderie, les parents et la communauté lors des consultations et des réunions de conception du programme.

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)

4.3 Proposer des activités culturelles et communautaires en apprenant et en utilisant le nom autochtone et le clan de l'enfant ; en créant des programmes qui portent sur les croyances, les valeurs et les traditions de la communauté ; et en faisant interagir les enfants avec les aînés, la famille et la communauté, pour qu'un climat de compréhension et de soutien puisse se développer entre les aînés, les familles, les enfants et la communauté.

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)

4.4 Augmenter la participation des familles dans les activités de l'enfant en créant des programmes qui impliquent les parents, notamment lors de célébrations de fêtes, de sorties, de pow-wows, de festins et de cérémonies; en invitant personnellement les parents et la famille; en encourageant les parents à donner des commentaires et à partager leur expérience; et en demandant aux parents d'être bénévoles, pour que l'expérience de l'enfant à la garderie soit optimale et que les parents soient plus présents et impliqués activement auprès de l'enfant.

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)

4.5 Augmenter la participation des aînés dans les activités de la garderie en créant des programmes où les aînés sont appelés à utiliser leurs talents de conteurs pour partager leurs expériences, leurs légendes, leurs traditions, leur culture et leurs croyances; en demandant aux aînés de montrer et d'enseigner leurs talents en sculpture, en perlage, en artisanat et en création de paniers; et en demandant aux aînés d'agir à titre de grands- parents adoptifs, pour que les enfants et les parents développent un sentiment de sécurité, apprennent à respecter la Terre mère et à se respecter eux-mêmes, et reçoivent de l'accompagnement spirituel et des enseignements des aînés.

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)

4.6 Célébrer des événements culturels et communautaires en organisant, en planifiant et en préparant des événements, comme des pow-wows, des heures de conte et des festins; et en faisant participer les aînés, le chef, le conseil, les membres de la communauté et les personnes-ressources, pour que les enfants aient l'occasion de développer un sentiment d'appartenance, une image de soi positive et une idée de leur place dans la communauté, pour solidifier les liens entre les moments festifs et le quotidien à la garderie et pour mettre de l'avant le fait que la célébration fait partie de la vie de tous les jours.

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)

- 4.7** **Créer, préparer et mettre en place un système de transition** pour préparer les enfants à passer d'un groupe d'âge à un autre, en communiquant oralement et par écrit au personnel impliqué et aux parents pour évaluer le niveau de l'enfant, conformément à la *Loi sur les garderies*.

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)

620B-5 Interagir avec des enfants et des bébés

5.1 Nourrir des bébés en les tenant pendant l'alimentation à la bouteille et à la cuillère et pendant le moment du rot, pour que chaque enfant ait le ventre plein, soit propre et soit heureux.

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).

5.2 Nourrir des bambins en leur enseignant à s'asseoir à table et à tenir une cuillère, une fourchette et un gobelet, pour qu'ils puissent s'alimenter eux-mêmes, pour promouvoir leur indépendance et pour que chaque enfant ait le ventre plein, soit propre et soit heureux.

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)

- 5.3** **Montrer les bonnes habitudes à table et enseigner l'étiquette** en montrant les bonnes manières, l'étiquette et les bonnes habitudes à table, pour que les enfants apprennent à respecter les aliments culturels et nutritifs et puissent avoir de bonnes manières à table.

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)

- 5.4** **Encourager l'expression créative** en faisant du chant, de la danse et du théâtre ; en expliquant le sens et la valeur des traditions et des croyances autochtones ; en organisant des visites à domicile pour apprendre les chansons, les danses, les légendes et les enregistrements traditionnels de la communauté ; et en faisant appel à des chanteurs, à des danseurs, à des conteurs et à des musiciens de la communauté, pour que les enfants apprennent à s'exprimer par la voix, la danse et la création.

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)

5.5 Surveiller des enfants pendant les activités intérieures et extérieures en écoutant activement les enfants ; en observant leurs interactions sociales ; en se déplaçant dans la zone de jeu ; et en participant à leurs jeux; et en se plaçant de manière à pouvoir voir tous les enfants, pour que les enfants soient heureux et en sécurité.

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)

5.6 Encourager les dons et les talents des enfants en les reconnaissant et en donnant de la rétroaction positive aux enfants ; en les encourageant oralement ; et en utilisant les valeurs, les croyances et les traditions de la communauté comme guide pour les renforcer et les encourager, pour que l'enfant soit heureux et confiant, et que la relation entre les enfants et les éducateurs soit chaleureuse et harmonieuse

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)

5.7 Faire preuve de sensibilité quant aux besoins et aux préoccupations des enfants en se rendant disponible pour les enfants; en leur donnant du réconfort; en restant près d'eux; en les écoutant attentivement; en les encourageant à exprimer leurs besoins et leurs préoccupations; en leur donnant des câlins réconfortants; en adoptant des expressions faciales positives; en tenant compte des préoccupations des enfants et en y réagissant; et en utilisant les valeurs, les croyances, les liens spirituels et les traditions de la communauté comme guide pour offrir de l'encouragement et du soutien.

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)

5.8 Rediriger des comportements pour guider et améliorer le comportement des enfants, en utilisant les croyances, les valeurs et les traditions de la communauté ; en s'appuyant sur les liens spirituels ; et en proposant d'autres comportements pour remplacer les comportements inappropriés, pour que les enfants soient sereins, heureux et en équilibre avec la Terre mère.

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)

620B-6 Offrir du soutien administratif

6.1 Tenir à jour des dossiers financiers en recevant des paiements ; en délivrant des reçus; en conservant les reçus; en faisant des collectes de fonds; en gérant et en équilibrant la petite caisse; en s'assurant que les processus financiers sont efficaces et exacts; et en s'assurant que les dossiers sont à jour, conformément 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)

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

6.2 Remplir des rapports écrits en consignait les planifications quotidiennes et en remplissant les registres quotidiens, les rapports d'accident, les rapports de comportements problématiques, les listes de présence, les rapports d'urgence et les registres de routine, de manière à ce que tous les rapports écrits soient exacts et transparents, conformément aux politiques et procédures de la garderie et à la *Loi sur les garderies*.

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)

- 6.3 Agir à titre d'intermédiaire entre la communauté et la garderie** en formant un réseau de ressources communautaires ; en participant à des activités de relations publiques; en proposant des visites guidées de la garderie; et en répondant promptement aux demandes, pour assurer la promotion de la garderie et la sensibilisation du public.

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)

- 6.4 Interagir avec le matériel de bureau** en l'utilisant ; en le nettoyant ; en l'entreposant ; en consultant des manuels; en effectuant l'entretien et les réparations de base; et en communiquant avec des spécialistes d'entretien qualifiés, pour que le matériel soit utilisé de façon sécuritaire, efficace et conforme aux spécifications des fabricants.

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)

620B-7 Effectuer des tâches d'organisation et de planification

7.1 Concevoir et mettre en place des procédures de lutte contre les incendies et des plans d'évacuation en enseignant aux enfants toutes les règles d'évacuation et les mesures de sécurité; en dégagant les entrées, les passages et les escaliers; en concevant et en réalisant un exercice d'incendie; en affichant dans toutes les pièces une carte des voies d'évacuation; en s'assurant que les systèmes d'éclairage de secours, le système d'alarme d'incendie et les enseignes de sortie sont fonctionnels; en désignant une zone de rassemblement en cas d'évacuation; en pratiquant les procédures d'évacuation; en prenant les présences; en conservant un fichier avec tous les numéros de téléphone des parents et des personnes à contacter en cas d'urgence; et en s'exerçant à utiliser un extincteur, conformément aux recommandations de l'inspecteur en matière de santé et de sécurité incendie et à la *Loi sur les garderies*.

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)

7.2 Planifier des menus en recommandant des modifications et des options de remplacement ; en affichant les allergies des enfants ; en s'assurant que le personnel et les cuisiniers prennent des précautions quant aux allergies alimentaires ; et en s'assurant que les menus et les repas respectent le Guide alimentaire canadien, le guide alimentaire autochtone, les règlements sur la santé et la sécurité et les recommandations 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)

7.3 Mettre en place des programmes individuels pour des enfants avec des besoins particuliers en observant leurs interactions avec les autres enfants ; en consultant les parents, le personnel et les autres personnes-ressources; en évaluant leurs besoins cognitifs et de développement; en remplissant les documents requis; et en travaillant en équipe avec le personnel disponible pour que le programme individuel favorise leur croissance et leur développement.

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)

7.4 Concevoir et mettre en place des routines quotidiennes, y compris les heures d'arrivée et de départ, les heures de collation et de repas, les passages à la salle de bain, les périodes de jeu à l'extérieur, les périodes de repos, les temps libres et les routines d'hygiène, et afficher et enseigner tous les horaires, les routines et les procédures pour que le personnel et les enfants développent un sentiment de sécurité à 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)

7.5 Concevoir et animer des activités à l'intérieur pour les bambins et les enfants d'âge préscolaire en concevant et en créant des zones de jeux créatifs, de jeux calmes et de jeux de groupe; en planifiant des activités d'apprentissage sensoriel; et en concevant des programmes qui mettent à profit la motricité globale et fine, pour que les activités donnent l'occasion aux enfants de se développer et d'améliorer leurs aptitudes sociales, conformément à la *Loi sur les garderies* et aux recommandations de la garderie et de la communauté.

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)

7.6 Concevoir et mettre en place des babillards pour les parents, les enfants, la communauté et le personnel en créant et en utilisant des matériaux qui attirent l'œil et qui sont colorés, agréables au toucher et attrayants; en plaçant les babillards à la hauteur des yeux des enfants; en affichant des renseignements et des dépliants à jour qui pourraient intéresser les parents; et en affichant les créations des enfants, de manière à ce que les babillards soient accessibles et instructifs, témoignent d'expériences d'apprentissage enrichissantes, soient au cœur de la communication, permettent l'affichage des talents des enfants et soient un outil de partage d'information.

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)

7.7 Créer et mettre en place des programmes culturellement pertinents en parlant une langue autochtone ; en chantant des chansons autochtones ; en enseignant la langue en cercle; en participant à des événements culturels spéciaux avec des aînés; et en créant des ressources adaptées à la culture, pour donner l'occasion aux enfants et au personnel de se sensibiliser au patrimoine culturel, aux croyances, aux traditions et aux valeurs de leur communauté et de mieux les apprécier.

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)

7.8 Créer et mettre en place un programme pour les bébés en évaluant les besoins de chaque bébé; en créant un horaire pour les siestes, les repas et les changements de couche; et en planifiant des moments de câlins, de jeu et d'activités de groupe, pour les stimule émotionnellement, intellectuellement et physiquement, conformément à la *Loi sur les garderies* 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)

620B-8 Enseigner efficacement

8.1 Enseigner l'hygiène personnelle en établissant une routine claire; en montrant aux enfants à se laver les mains et le visage, à se brosser les cheveux, à bien aller à la salle de bain et à se brosser les dents; et en parlant aux enfants avec un langage approprié selon leur culture et leur âge, de manière à ce que leurs pratiques d'hygiène respectent les règlements locaux en matière de santé, la Loi sur les garderies et les 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)

8.2 Enseigner l'hygiène personnelle en établissant une routine claire; en montrant aux enfants à se laver les mains et le visage, à se brosser les cheveux, à bien aller à la salle de bain et à se brosser les dents; et en parlant aux enfants avec un langage approprié selon leur culture et leur âge, de manière à ce que leurs pratiques d'hygiène respectent les règlements locaux en matière de santé, la *Loi sur les garderies* et les 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)

8.3 Montrer aux enfants à aller aux toilettes en créant des routines et des habitudes constantes; en utilisant du vocabulaire approprié selon la culture et l'âge de l'enfant; en offrant du matériel de toilette approprié et adapté à la taille de l'enfant; en utilisant du vocabulaire positif et des encouragements; en donnant l'occasion d'observer des enfants déjà propres; et en adoptant une attitude calme et confiante lors des routines de toilette, de manière à ce que les apprentissages et les enseignements soient conformes à la Loi sur les garderies et aux recommandations des parents par rapport au développement de leur enfant.

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)

8.4 Enseigner des aptitudes sociales en étant un modèle de respect et de politesse pour les enfants; en leur montrant comment prendre soin des jouets, du matériel et des livres; en lisant et en racontant des histoires traitant de respect, d'honneur et de bienveillance; en apprenant aux enfants à s'asseoir et à utiliser un livre, à bien jouer avec les jouets et à ranger le matériel au bon endroit; en donnant l'occasion aux enfants de nettoyer et de réparer les jouets, le matériel et les livres; en parlant aux enfants avec un langage approprié selon leur culture et leur âge; en aidant les enfants à honorer et à respecter les gens et les objets; et en agissant comme modèle en leur demandant la permission d'utiliser leurs biens personnels, pour que les enfants apprennent à jouer et à travailler ensemble, conformément aux traditions, aux croyances et aux valeurs de la communauté.

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)

8.5 Enseigner les couleurs, l'alphabet et les chiffres en planifiant des activités créatives et interactives; en utilisant des couleurs vives, des lettres et des chiffres sur les babillards, les murs et les zones d'activité; en chantant des chansons; en préparant des spectacles de marionnettes; en écoutant des enregistrements; en lisant et en racontant des histoires et des légendes; en planifiant des thèmes et des cercles; et en s'assurant que toutes les activités sont adaptées à la culture et à l'âge des enfants, conformément à la Loi sur les garderies, au programme de la garderie ainsi qu'à la culture et aux traditions de la communauté.

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)

8.6 Développer la motricité globale et fine des enfants en planifiant et en mettant en place des programmes et des thèmes; en suivant les leçons et les programmes prévus; en donnant l'occasion de chanter des comptines qui font bouger, de courir, de sauter, de gambader, de danser, de ramper, de couper, de coller, de peindre et de colorier; en encourageant chaque enfant à participer et à coopérer; en s'assurant que les jouets et l'équipement sont variés, sécuritaires et adaptés à l'âge; et en s'assurant que les programmes sont adaptés à l'âge et au niveau de développement des enfants, en plus de refléter la culture, les valeurs et les croyances de la communauté et d'être conformes à la Loi sur les garderies.

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)

8.7 Développer et enseigner des aptitudes sociales en planifiant et en mettant en place des programmes ou des thèmes interactifs; en configurant les aires de jeux conséquemment; en invitant les aînés à interagir avec les enfants; en lisant des histoires et des légendes; en organisant des fêtes où les enfants et les adultes se réunissent pour célébrer; en redirigeant les comportements négatifs et inappropriés; en étant un modèle et en renforçant les comportements appropriés et acceptables; en affichant les créations des enfants; en regroupant les enfants selon les situations, les heures et les activités; en demandant le soutien et la participation des parents; et en évaluant et en consignait le développement émotionnel et social de chaque enfant, pour que les programmes et les activités reflètent la culture, les valeurs, les traditions et les croyances de la communauté et respectent la Loi sur les garderies et les politiques et procédures des Premières Nations.

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)

8.8 Enseigner l'histoire de la communauté en créant des centres d'activités en lien avec l'histoire et certains thèmes; en planifiant des visites dans des lieux historiques et dans des lieux de rassemblement communautaires; en planifiant des visites et des activités avec les aînés; en parlant la langue locale; en lisant des légendes et des histoires sur la communauté; et en demandant aux gens de faire des représentations portant sur des événements, des projets ou des objets historiques.

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)

8.9 Enseigner sur la Nature et la Création en créant des zones liées aux thèmes de la Nature et de la Création; en créant des programmes axés sur la Nature; en visitant des sites naturels; en planifiant des activités scientifiques; en planifiant des randonnées en plein air; en donnant l'occasion de toucher, de voir et de sentir la nature; en invitant des chasseurs, des naturalistes et des aînés à montrer leurs connaissances et leurs talents; en lisant des histoires et des légendes appropriées; en montrant des vidéos sur la nature; en chantant des chansons sur la Création; en honorant le système de clans; en utilisant la langue autochtone pour parler de la Nature et de la Création; en donnant des occasions d'écouter et d'observer la faune et la flore; en organisant des activités de camping; en enseignant l'histoire de la Création; en étant un modèle d'écoute, d'observation, de communication, de protection et de préservation de la Terre mère; et en donnant l'occasion d'écouter, de regarder et de communiquer avec Grand-Mère Lune, Grand-Père Soleil et les Étoiles, pour que les programmes et les activités reflètent la culture, les valeurs, les traditions et les croyances de la communauté par rapport à la Nature et à la Création.

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)

8.10 Enseigner la musique en planifiant des programmes et des thèmes en lien avec la musique; en utilisant des instruments et des accessoires appropriés selon la culture; en invitant des musiciens de la communauté à participer aux activités de la garderie; en chantant des chansons pendant les cercles, les événements sociaux et les regroupements communautaires; en enseignant des paroles et des mélodies; en traduisant les chansons traditionnelles; en participant à des regroupements sociaux et communautaires; en donnant l'occasion de créer et de fabriquer des accessoires appropriés selon la culture; en créant un centre musical; en écoutant des enregistrements audio et vidéo; et en encourageant les enfants à participer, pour que les activités et les programmes musicaux reflètent la culture, les valeurs, les traditions et les croyances de la communauté et respectent la Loi sur les garderies.

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)

Résultats d'apprentissage

Contenu :

1. Démontrer ses connaissances quant au développement et à l'apprentissage des enfants (0 à 12 ans), en reconnaissant les principes généraux de développement humain, l'influence des facteurs génétiques et environnementaux, la séquence normale de développement moteur et cognitif et l'existence des différences individuelles.
2. Savoir choisir et appliquer différentes techniques d'observation, en évaluant le développement du comportement; en analysant les compétences, les habiletés et les besoins des enfants; en guidant le comportement des enfants; en planifiant, en mettant en place et en révisant le programme et les expériences proposées; et en identifiant, en analysant et en modifiant l'environnement physique pour aider les enfants à se développer.
3. Montrer sa capacité à créer des relations solides avec des enfants, seuls ou en groupe, en repérant les interactions appropriées selon leur niveau de développement; en ayant des interactions positives avec les enfants; en répondant aux signaux verbaux et non verbaux des enfants; en organisant des expériences et des activités adaptées au niveau de développement et à la situation; et en utilisant des techniques d'interaction pour adultes afin de générer de la confiance et de créer des modèles d'interaction positifs.
4. Être en mesure de planifier un programme qui encourage le développement holistique des enfants, seuls ou en groupe, y compris de ceux ayant des besoins particuliers, en connaissant et en appliquant les principes de planification pour tenir compte de la personnalité de chaque enfant, de son type d'apprentissage et de son contexte familial; en contribuant aux activités planifiées et spontanées afin d'encourager les apprentissages fortuits ou initiés par les enfants; en reconnaissant les troubles d'apprentissage ou de développement; en adaptant les programmes pour répondre aux besoins de chaque enfant; et en réévaluant et en modifiant le programme selon la réaction des enfants au contenu et aux objectifs du programme.
5. Être en mesure de créer et de maintenir un environnement sain qui respecte les lois, les lignes directrices et les politiques en vigueur en garantissant un environnement sain et sécuritaire qui assure le bien-être physique, émotionnel et social des enfants et de leur famille; et en comprenant les exigences juridiques et les politiques du programme.

6. Être en mesure d'appuyer le développement de l'enfant et les philosophies d'apprentissage dans un contexte autochtone (famille, croyances, traditions, culture et société) en reconnaissant et en respectant les valeurs, la culture, la langue, les objectifs, les attentes, les croyances et les préférences de la famille; en encourageant les interactions et le respect entre les enfants ayant des réalités différentes; en créant un programme, des ressources et un environnement qui tiennent compte du racisme, du sexisme et du classisme; et en évaluant, en révisant et en modifiant le programme pour promouvoir l'interaction et le respect.
7. Développer et entretenir des compétences intrapersonnelles, interpersonnelles et de communication écrite et en faire preuve auprès des enfants, des parents, des collègues, des superviseurs, des professionnels de la santé et des services sociaux et des membres de la communauté, en évaluant et en améliorant son rendement et ses capacités de communication et d'interaction; en réagissant aux expressions faciales, au langage corporel et aux paroles; en développant ses capacités d'observation, d'expression orale et d'écoute; en étant conscient de la diversité entre et dans les familles; en respectant les principes de confidentialité; et en faisant preuve de professionnalisme.
8. Être en mesure de comprendre l'influence des instances législatives et réglementaires, des conseils de bande, des politiques sociales, des sources de financement et des pratiques administratives sur la qualité des programmes pour la petite enfance, en comprenant les lois en vigueur, les normes professionnelles, les mécanismes de financement, la culture et les croyances de la bande et les responsabilités administratives; en interprétant les lois, les politiques et les procédures et en les utilisant lors de l'élaboration de programmes de qualité pour la petite enfance; et en se montrant capable d'appuyer et de guider les familles en matière d'accessibilité et de qualité de la prise en charge des enfants.
9. S'engager à faire preuve de professionnalisme en effectuant continuellement du perfectionnement professionnel; en étudiant des textes et des ressources pouvant influencer les aspects sociaux, politiques et éducatifs de la profession; en adoptant un rôle de militant; et en suivant les normes éthiques et professionnelles établies.
10. Formuler et adopter une philosophie personnelle qui respecte les normes éthiques et professionnelles, en cernant sa philosophie personnelle quant à l'éducation et à la garde d'enfants; en l'appliquant de manière à offrir des services de qualité; en étudiant et en appliquant les philosophies autochtones et les traditions en matière d'éducation; et en s'engageant à respecter un code déontologique et des normes professionnelles lors de la planification et de la mise en place de programmes individuels et collectifs.

11. Savoir reconnaître les répercussions des lois fédérales et provinciales sur les peuples autochtones et sur leurs droits, en décrivant les éléments clés des lois; en expliquant l'influence de ces lois sur sa profession; et en cernant son rôle d'éducateur de la petite enfance autochtone en vertu de ces lois.
12. Avoir une bonne compréhension des rôles parentaux traditionnels et spécifiques à la culture autochtone et à la communauté en étudiant les méthodes traditionnelles et modernes utilisées par les parents pour élever leurs enfants afin de les utiliser en contexte de garderie.
13. Comprendre le modèle familial autochtone (traditionnel et moderne) en étudiant sa structure et son influence sur les rôles de chacun, les valeurs et la culture; et en analysant, en concevant et en adoptant des stratégies adaptées à la culture dans le milieu de travail.
14. Faire preuve de sensibilité quant aux enjeux contemporains et à leurs répercussions sur les familles autochtones, en reconnaissant le rôle de l'éducateur de la petite enfance autochtone dans le renforcement des points positifs de la famille autochtone traditionnelle; en étudiant les effets des familles d'accueil, de l'urbanisation, de la toxicomanie, de la violence intrafamiliale et des structures familiales changeantes; en se sensibilisant aux effets des politiques de différents paliers de gouvernement sur les peuples autochtones; en se sensibilisant à la démarche d'autodétermination; et en reconnaissant les répercussions de l'évolution socioéconomique sur les communautés autochtones.
15. S'exprimer efficacement à l'oral et à l'écrit en se montrant capable de rédiger des rapports, de lire, de faire des présentations et de mener des entrevues; et en apprenant et en s'exerçant à parler une langue autochtone.

Source et type (préciser : études fractionnées; cours de soir; sur le lieu de travail; à distance).

Modes de formation souples - Résultats d'apprentissage approuvés par le CSAC pour les éducateurs de la petite enfance, plus une formation générale en anglais dans un collège ontarien d'arts appliqués et de technologie ou dans une agence de formation par l'apprentissage avec une accréditation d'un collège.

Nombre d'heures de formation en classe/Résultats de l'apprentissage en classe

720 heures

Financement

Objectifs de rendement et résultats d'apprentissage atteints

Date : _____

Signature du parrain/formateur/employeur : _____

Signature de l'apprenti(e) : _____

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-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 B – Attestation de fin d'apprentissage

Veillez remplir les deux côtés de ce formulaire, y compris la validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) (consulter le verso de ce formulaire). Une fois les deux côtés remplis, soumettez le formulaire à votre bureau de service local (vous obtiendrez les coordonnées à l'adresse ontario.ca/fr/page/bureau-d'apprentissage-demploi-ontario ou en appelant Emploi Ontario au 1-800-387-5656).

Renseignements sur l'apprenti(e)	
Nom (en lettres moulées)	
N° d'identification du client délivré par le Ministère	
Numéro(s) de téléphone	

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom légal	
Adresse	
Numéro(s) de téléphone	
Signataire autorisé du (de la) parrain (marraine) (<i>nom en lettres moulées</i>)	
Adresse courriel	

Renseignements sur le programme	
Nom du métier	
Nombre d'heures requis conformément au contrat d'apprentissage (<i>pour les métiers fondés sur des heures de formation seulement</i>)	
Heures de formation? (<i>documentation jointe</i>)	Oui () Non () Sans objet ()
Formation en classe terminée ou exemptée?	Oui () Non () Sans objet ()

Je confirme par la présente que les renseignements fournis des deux côtés de cette attestation sont véridiques et exacts.

X _____ **X** _____
Signature (apprenti(e)) Date Signature du signataire autorisé du parrain Date

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
620B-1	Se protéger et protéger les autres	
620B-2	Participer aux activités de perfectionnement et aux évaluations	
620B-3	Interagir avec les parents	
620B-4	Créer un environnement d'apprentissage holistique	
620B-5	Interagir avec des enfants et des bébés	
620B-6	Offrir du soutien administratif	
620B-7	Effectuer des tâches d'organisation et de planification	
620B-8	Enseigner efficacement	

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	162 Lochiel Street, Suite 101, 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

Profil de l'analyse des compétences : Praticien du développement de l'enfant autochtone 620B (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)



Profil de l'analyse des compétences : Praticien du développement de l'enfant autochtone 620B (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

<p>620B-2 Participer aux activités de perfectionnement et aux évaluations (Suite)</p>	<p>2.11 Participer à ses évaluations de rendement et à celles de ses collègues</p>	<p>2.12 Effectuer des balayages visuels de l'environnement</p>	<p>2.13 Évaluer des programmes</p>	<p>2.14 Évaluer et analyser les besoins des enfants</p>	<p>2.15 Créer et mettre en place des programmes de formation du personnel</p>
<p>620B-3 Interagir avec les parents</p>	<p>3.1 Communiquer avec les parents</p>	<p>3.2 Créer un environnement qui soutient les parents</p>	<p>3.3 Informers les parents de la croissance et des progrès de l'enfant</p>	<p>3.4 Adopter une philosophie de porte ouverte pour les visiteurs, la communauté et les parents</p>	<p>3.5 Répondre aux préoccupations des parents</p>
<p>620B-4 Créer un environnement d'apprentissage holistique</p>	<p>4.1 Être un modèle de respect mutuel</p>	<p>4.2 Créer une liste de ressources</p>	<p>4.3 Proposer des activités culturelles et communautaires</p>	<p>4.4 Augmenter la participation des familles dans les activités de l'enfant</p>	<p>4.5 Augmenter la participation des aînés dans les activités de la garderie</p>
	<p>4.6 Célébrer des événements culturels et communautaires</p>	<p>4.7 Créer, préparer et mettre en place un système de transition</p>			

Profil de l'analyse des compétences : Praticien du développement de l'enfant autochtone 620B (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



Profil de l'analyse des compétences : Praticien du développement de l'enfant autochtone 620B (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

620B-7 Effectuer des tâches d'organisation et de planification	7.1 Concevoir et mettre en place des procédures de lutte contre les incendies et des plans d'évacuation	7.2 Planifier des menus	7.3 Mettre en place des programmes individuels pour des enfants avec des besoins particuliers	7.4 Concevoir et mettre en place des routines quotidiennes	7.5 Concevoir et animer des activités à l'intérieur pour les bambins et les enfants d'âge préscolaire
	7.6 Concevoir et mettre en place des babillards	7.7 Créer et mettre en place des programmes culturellement pertinents	7.8 Créer et mettre en place un programme pour les bébés		
	8.1 Enseigner l'hygiène personnelle	8.2 Montrer aux enfants à aller aux toilettes	8.3 Enseigner des aptitudes sociales	8.4 Enseigner les couleurs, l'alphabet et les chiffres	8.5 Développer la motricité globale et fine des enfants
	8.6 Enseigner des valeurs et des croyances	8.7 Développer et enseigner des aptitudes sociales	8.8 Enseigner l'histoire de la communauté	8.9 Enseigner sur la Nature et la Création	8.10 Enseigner la musique

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](#)