



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Registre
de la norme de formation
par l'apprentissage

**Assistant Social Auprès des
Jeunes**

620A

2006

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 et la transition vers le diplôme

Phase 1: Inscription

Soumettre une demande de formation en apprentissage via le portail en ligne ou au bureau local de prestation des services

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

Accord de formation signé et enregistré par l'apprenti (e) et le(la) parrain (marraine)

Accédez à votre carnet de bord de normes de formation par l'apprentissage

skilledtradesontario.ca/fr/a-propos-des-metiers/reenseignements-sur-les-metiers/

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

Phase 2: Apprentissage

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.

Complétez 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 (métiers désignés Sceau rouge) et de prêts.

Examinez et finalisez votre registre avec votre parrain (marraine)

Soumettez la preuve de l'achèvement de la formation par courriel, en personne ou via 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
- La preuve des heures effectuées.

La délivrance du certificat d'apprentissage

Conformément à la loi ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés (LOPMS), l'assistant social auprès des jeunes n'a pas d'examen de certification.

Une fois la formation est achevée, les apprentis peuvent postuler pour le bonus d'achèvement de la formation (métiers non désignés Sceau rouge). Les parrains peuvent avoir droit à des subventions incitatives, des bonus ou des crédits d'impôt pour l'apprentissage

La délivrance du certificat d'apprentissage d'Assistant social auprès des jeunes est la dernière étape dans le programme d'apprentissage sous la Loi ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés LOPMS

Phase 3: Les procédures de passerelle vers le diplôme

Passerelle vers le diplôme
Suivre des cours supplémentaires et satisfaire aux exigences pratiques pour obtenir le diplôme d'assistant social auprès des jeunes

Note: Les exigences du diplôme varient en fonction du programme du Collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario; en général, la transition doit se faire dans le même collège où la formation en classe en apprentissage a été complétée.

2024-04-05

Table des matières

| | |
|---|----|
| Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré :..... | 1 |
| Ressources propres au métier..... | 2 |
| Ressources et liens spécifiques au métier..... | 2 |
| Méthodologie - Élaboration des normes | 2 |
| Introduction au registre | 3 |
| Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour Assistant Social auprès des Jeunes 620A 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..... | 3 |
| Rôles et responsabilités des apprentis | 5 |
| Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs | 6 |
| Santé et sécurité..... | 7 |
| Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes | 10 |
| Champ d'exercice | 10 |
| Directives du programme..... | 10 |
| Exigences du programme | 11 |
| Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire..... | 11 |
| Résumé de Compétences pour réussir..... | 11 |
| Norme de rendement | 12 |
| Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs | 13 |
| Avis de collecte de renseignements personnels | 16 |
| Liste de formateurs..... | 17 |
| 5200.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres. | 18 |
| 5201.0 Pratiquer Et Promouvoir La Santé. | 22 |
| 5202.00 Pratiquer Le Professionnalisme Et L'éthique. | 28 |
| 5203.00 Communiquer Avec Les Clients Et Les Autres Professionnels | 30 |
| 5204.00 Établir Des Relations..... | 33 |
| 5205.00 Prodiguer Des Conseils | 36 |
| 5206.00 Planifier Des Programmes. | 40 |
| 5207.00 Appliquer Des Stratégies D'intervention. | 43 |
| 5208.00 Travailler En Groupe | 46 |
| 5209.00 Travailler Avec La Famille..... | 49 |
| 5210.00 Entretenir Des Relations Avec La Collectivité..... | 53 |
| 5211.00 Œuvrer Au Sein D'une Équipe. | 56 |
| 5212.00 Se Développer | 58 |

Assistant Social Auprès des Jeunes

| | | |
|--|--|----|
| 5213.00 | Accomplir Des Tâches Organisationnelles..... | 61 |
| Définitions | | 63 |
| Apprenti(e) | | 63 |
| Prêt(e) à passer l'examen? | | 66 |
| Directives pour consigner un changement de parrain..... | | 67 |
| Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1 | | 68 |
| Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2..... | | 69 |
| Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3..... | | 70 |
| Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4..... | | 71 |
| Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage | | 72 |
| Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage | | 73 |
| Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) . | | 74 |
| Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario | | 75 |
| Diagramme Profile d'Analyse des Compétences (PAC)..... | | i |

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

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

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

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

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2006 (V100)

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

- 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 et liens spécifiques au métier

| 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 Assistant Social auprès des Jeunes 620A 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 d'Assistant Social auprès des Jeunes 620A est décrit à l'article 27 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

- 27.** Le champ d'exercice du métier d'assistant social auprès des jeunes consiste notamment à faire ce qui suit :
1. Favoriser le changement chez les enfants et les jeunes qui éprouvent diverses difficultés d'apprentissage ou difficultés d'ordre social, affectif ou comportemental.
 2. Travailler avec les enfants et les jeunes dans les écoles et les hôpitaux ou dans un cadre résidentiel, institutionnel ou communautaire

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 27 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 6240 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 960 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nombre total d'heures de formation

7200 heures

Ratio compagnon-apprenti

Ratios prévus dans la réglementation

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

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Les règlements en vertu de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés*, classifient chaque métier comme étant « à accréditation obligatoire » ou « à accréditation non obligatoire ». Ce métier est à accréditation non obligatoire.

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

Résumé de Compétences pour réussir

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

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

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

Norme de rendement

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

Conseils à l'intention des formateurs

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

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

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

Avis de collecte de renseignements personnels

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

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

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

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

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

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

5200.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres.

Objectif Général De Rendement

Se protéger et protéger les autres en maintenant un environnement sécuritaire par la conduite d'inspections de sécurité; en appliquant des consignes et des activités d'urgence, et en démontrant des pratiques de sécurité; en appliquant des techniques d'intervention en cas de crise; en appliquant des techniques de contrôle physique; en identifiant les signes et les symptômes d'usage de drogues et d'abus physique, sexuel ou émotionnel; et en répondant à des accidents, incidents et événements.

Compétences

5200.01 Maintenir un environnement sécuritaire en identifiant les dangers pour la santé et la sécurité, et en prenant les mesures qui s'imposent, conformément aux directives de l'agence et à la législation en vigueur.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5200.02 Conduire des inspections de sécurité périodiques de l'environnement physique, conformément aux pratiques reconnues de l'agence

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.03 Appliquer des consignes d'urgence afin d'éviter les accidents,
conformément à la législation en vigueur et aux politiques de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.04 Planifier et appliquer des activités axées sur les besoins des participants, de façon à assurer leur sécurité, conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.05 Appliquer des techniques d'intervention pour désamorcer une situation de crise, conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.06 Appliquer des techniques de contrôle physique afin d'éviter que le client ou d'autres personnes ne se blessent, conformément aux directives de la législation et de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.07 Démontrer des pratiques de sécurité en mettant l'accent sur les mesures à prendre, conformément aux normes reconnues de santé et de sécurité et aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.08 Identifier les signes et les symptômes d'usage de drogues par l'observation des indicateurs physiques et de comportement, conformément au protocole de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.09 Identifier les signes et les symptômes d'abus physique, sexuel ou émotionnel par l'observation des indicateurs physiques et de comportement, conformément à la législation en vigueur et aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.10 Répondre à des accidents, incidents et événements en fonction de l'environnement physique et conformément aux exigences de la législation et au protocole de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5200.11 Se protéger et protéger les autres en évaluant une situation et en répondant conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.0 Pratiquer Et Promouvoir La Santé.

Objectif Général De Rendement

Pratiquer et promouvoir la santé en consultant des agences médico-sociales, des médecins, des diététiciens, la famille, le dossier du client et des guides pharmaceutiques et alimentaires pertinents; en prenant des rendez-vous; en gardant et administrant des médicaments; en contrôlant la réponse à la prise des médicaments et des aliments; en reconnaissant et signalant les problèmes de santé et les troubles émotionnels; en démontrant et promouvant de saines pratiques d'alimentation, de santé et d'hygiène; en administrant des premiers soins; et en fournissant des renseignements sur la sexualité et les maladies infectieuses.

Compétences

5201.01 Prendre des rendez-vous en consultant des agences médico-sociales et la famille afin de s'assurer que les besoins et les droits du client soient respectés selon le mandat de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5201.02 Examiner les antécédents médicaux et sociaux du client ainsi que ceux de la santé mentale en consultant son dossier pour se familiariser avec les circonstances, conformément aux directives et à la politique de confidentialité de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.03 Administrer des médicaments conformément à l'ordonnance du médecin afin de répondre aux besoins du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.04 Garder des médicaments conformément au Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques afin d'assurer leur intégrité.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.05 Contrôler la réponse du client à la prise des médicaments en l'observant pour déterminer les réactions indésirables, conformément au Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.06 Reconnaître et signaler les signes et les symptômes attribuables aux problèmes de santé du client en les identifiant et en consultant des professionnels de la santé, conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.07 Contrôler la prise des aliments du client afin de promouvoir la santé et la croissance, conformément aux ordonnances du médecin/diététicien.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.08 Démontrer de saines pratiques d'alimentation afin d'améliorer l'autonomie et la santé du client, conformément aux ordonnances du médecin ou du diététicien et au Guide alimentaire canadien, en tenant compte des besoins alimentaires et des pratiques culturelles/religieuses.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.09 Promouvoir la santé physique par la participation à des activités destinées à répondre aux besoins et aux objectifs connus du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.10 Démontrer et contrôler l'hygiène par l'éducation et l'évaluation des ressources nécessaires pour améliorer la santé du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.11 Fournir des renseignements sur la sexualité humaine en tenant compte de l'âge, du sexe et de la famille, afin de favoriser l'autonomie et l'acceptabilité sociale du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.12 Administrer des premiers soins en tenant compte de la situation, conformément à la politique de l'agence et aux exigences de la législation.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.13 Enseigner la prévention des maladies infectieuses afin de promouvoir la santé et l'hygiène, conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.14 Signaler toute préoccupation à l'égard de la santé mentale du client afin de faciliter la planification du traitement, conformément aux directives et à la politique de confidentialité de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5201.15 **Aider le client au niveau de son bien-être émotionnel** en identifiant ses besoins et en planifiant un programme afin d'améliorer l'image que le client se fait de lui- même.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5202.00 Pratiquer Le Professionnalisme Et L'éthique.

Objectif Général De Rendement

Pratiquer le professionnalisme et l'éthique, dans les limites de la législation et des politiques de l'agence, en dialoguant avec les clients et en les aidant; en promouvant et prônant les droits et les intérêts du client, et en améliorant son comportement; et en offrant des services de soutien non menaçants.

Compétences

5202.01 Dialoguer avec les clients de manière professionnelle, conformément à la Charte des droits et libertés et au code de déontologie.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5202.02 Travailler dans les limites de la législation et des politiques de l'agence afin de se protéger et protéger le client et l'agence, et améliorer la qualité des services offerts.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5202.03 Aider les clients à accéder à l'information par la consultation et l'orientation, afin qu'ils puissent prendre des décisions éclairées.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5202.05 Offrir des services de soutien non menaçants en utilisant les méthodes les moins gênantes afin d'établir une bonne relation avec le client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5202.06 Prôner les droits et les intérêts du client par la consultation et l'orientation vers une équipe multidisciplinaire afin d'améliorer la qualité des soins.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5203.00 Communiquer Avec Les Clients Et Les Autres Professionnels
Objectif Général De Rendement

Communiquer avec les clients, les confrères et les autres professionnels de la santé et des services sociaux en observant un comportement; en interprétant des communications non verbales et en y répondant; en recueillant, analysant et présentant des renseignements verbaux et écrits; et en adoptant un style de communication.

Compétences

5203.01 Observer le comportement du client afin d'évaluer et documenter les progrès et les besoins, conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5203.02 Communiquer avec les clients, les confrères, les superviseurs et les autres professionnels de la santé et des services sociaux en échangeant des renseignements pour améliorer la qualité des soins.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5203.03 **Interpréter des communications non verbales** et y répondre en identifiant les besoins du client afin de mieux les satisfaire.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5203.04 **Recueillir, analyser et présenter des renseignements sous forme verbale** en examinant et classant l'information en fonction des besoins identifiés, conformément aux politiques et aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5203.05 **Recueillir, analyser et présenter des renseignements sous forme écrite** en choisissant et consignait l'information en fonction des besoins identifiés, conformément aux politiques et aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5203.06 **Adopter un style de communication** adapté au niveau fonctionnel du client afin d'assurer une bonne compréhension.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5204.00 Établir Des Relations.

Objectif Général De Rendement

Établir des relations avec les clients en montrant de l'intérêt envers le client; en répondant au comportement et aux besoins du client; en offrant au client des occasions de renforcer son amour-propre et de négocier des objectifs clairement définis par la poursuite des engagements; et en précisant son rôle et celui du client.

Compétences

5204.01 Montrer de l'intérêt envers le client en participant activement dans ses activités afin de gagner sa confiance.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5204.02 Offrir au client des occasions de renforcer son amour-propre en créant un environnement susceptible de favoriser la reconnaissance de ses forces.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5204.03 **Négocier des objectifs clairement** définis avec le client par la consultation et le dialogue, conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5204.04 **Favoriser la poursuite des engagements** en dialoguant d'une manière sérieuse et prévisible afin de consolider les relations et d'atteindre les objectifs du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5204.05 **Préciser son rôle et celui du client** par la consultation et le dialogue afin d'établir le cadre d'une bonne relation.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5204.06 Répondre/réagir au comportement et aux besoins du client en évaluant la situation et en appliquant des stratégies pour créer un environnement favorable au dialogue.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.00 Prodiguer Des Conseils

Objectif Général De Rendement

Prodiguer des conseils en établissant un environnement non menaçant et des relations de travail; en identifiant les objectifs du client; en élaborant, appliquant, contrôlant, évaluant et modifiant un plan d'action; et en mettant un terme au processus de consultation.

Compétences

5205.01 Établir un environnement de consultation non menaçant et sensible aux besoins du client dans le cadre de séances planifiées et spontanées.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5205.02 Établir des relations de travail à l'aide d'aptitudes d'entretien et de consultation afin de gagner la confiance du client et le mettre à l'aise.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.03 **Initier une consultation** en définissant le but, les rôles et les paramètres avec le client afin de créer un environnement propice au dialogue.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.04 **Faciliter l'identification des objectifs** du client à l'aide d'interventions et de stratégies susceptibles de répondre à ses besoins physiques et de comportement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.05 **Aider le client à élaborer un plan d'action** axé sur ses objectifs, conformément aux normes sociales et à la législation en vigueur.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.06 Aider le client à appliquer son plan d'action en offrant le soutien et l'assistance qui lui permettront d'atteindre ses objectifs.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.07 Contrôler et évaluer les progrès accomplis avec le client, la famille et l'équipe de traitement afin de déterminer si les objectifs ont été atteints.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.08 Modifier/réviser un plan d'action en se basant sur les résultats d'évaluation afin de répondre aux besoins du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5205.09 **Mettre un terme au processus de consultation** en passant en revue le processus et en abordant les questions permettant de clore le dossier du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5206.00 Planifier Des Programmes.

Objectif Général De Rendement

Planifier le programme du client en identifiant les besoins physiques, mentaux, sociaux et émotionnels du client; en évaluant les forces et les faiblesses du client; et en aidant à l'élaboration, la coordination, l'application, l'évaluation et la modification du programme du client.

Compétences

5206.01 Déterminer les besoins physiques, mentaux, sociaux et émotionnels du client afin de fixer des ententes et des stratégies client/famille/agence pour établir un plan de traitement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5206.02 Évaluer les forces et les faiblesses du client par l'observation, des entretiens et la définition des outils nécessaires à la planification d'un plan de traitement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5206.03 Aider à l'identification des objectifs du client en analysant les résultats d'évaluation afin d'élaborer des objectifs/programmes de traitement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5206.04 Aider à l'élaboration des programmes de traitement afin de répondre aux besoins et aux objectifs identifiés du client, conformément aux directives de l'agence et aux contraintes budgétaires.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5206.05 Coordonner des activités en élaborant un calendrier qui répond aux besoins physiques, émotionnels, culturels et sociaux du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5206.06 Appliquer un programme en offrant des activités dans un cadre agréable et stimulant, conformément aux directives de l'agence et aux contraintes budgétaires.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5206.07 Aider à l'évaluation du programme du client en observant et recueillant des données sur la participation et la réponse du client afin de déterminer si les objectifs ont été atteints.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5206.08 Modifier/réviser un programme en se basant sur les résultats d'évaluation afin de mieux répondre aux besoins identifiés du client et aux objectifs du traitement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5207.00 Appliquer Des Stratégies D'intervention.

Objectif Général De Rendement

Appliquer des stratégies d'intervention en faisant appel à des techniques de modification du comportement, une restructuration cognitive, des aptitudes à résoudre les conflits et des conséquences naturelles et logiques; en aidant les clients à mieux gérer leur colère; en jouant un rôle positif; et en enseignant des principes de vie en société et des solutions de rechange à la confrontation.

Compétences

5207.01 Appliquer des techniques de modification du comportement en apportant un soutien positif afin d'encourager le client à adopter et améliorer des schémas de comportement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5207.02 Faire appel à une restructuration cognitive en modifiant la perception, les attitudes et les comportements du client envers les autres afin de développer des schémas de comportement social acceptables.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5207.03 **Faire appel à des aptitudes** à résoudre les conflits en modifiant la facilité de communication du client, en éliminant les obstacles et en créant un climat de confiance, afin d'encourager le dialogue avec les autres et la collectivité.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5207.04 **Aider les clients à mieux gérer leur colère** en démontrant un comportement acceptable et en proposant des solutions de rechange afin d'encourager le dialogue avec les autres et la collectivité.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5207.05 **Enseigner aux clients des principes de vie en société** en améliorant leur autonomie et acceptabilité sociale, afin de mieux répondre aux besoins spécifiques du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5207.06 **Faire appel à des conséquences naturelles et logiques** en renforçant le sens de bien-être du client afin de favoriser l'interdépendance avec les autres dans un environnement en mutation.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5207.07 **Jouer un rôle positif** en agissant de manière professionnelle, compatissante et honnête, conformément à la législation et à la politique de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5207.08 **Enseigner aux clients des solutions de rechange à la confrontation** en expliquant leurs limites et leurs conséquences, afin de créer un climat de confiance à l'intérieur d'une relation.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5208.00 Travailler En Groupe

Objectif Général De Rendement

Travailler en groupe en identifiant le but et les objectifs des groupes formels et informels; en précisant le rôle des chefs de groupe; en planifiant, organisant, dirigeant et facilitant les activités d'un groupe; en améliorant la participation; en évaluant l'interaction et la productivité; et en modifiant des objectifs.

Compétences

5208.01 Identifier le but et les objectifs d'un groupe formel et informel en fixant des objectifs afin d'améliorer la qualité des soins.

| | | |
|----------|--|--|
| 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'apprentie**

5208.02 Préciser le rôle des chefs de groupe en tant que membre d'une équipe multidisciplinaire afin d'assurer la qualité des relations et des services.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5208.03 Planifier et organiser les activités d'un groupe en identifiant des ressources et des méthodes afin de favoriser l'interaction à l'intérieur du groupe.

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

5208.04 Diriger et faciliter les activités d'un groupe en dirigeant et motivant le groupe à travers diverses étapes de développement, afin de mener à bien les responsabilités et les tâches.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5208.05 Améliorer la participation d'un groupe en utilisant des techniques de groupe et des stratégies de chef afin d'atteindre les objectifs et les étapes importantes du groupe.

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

5208.06 Évaluer l'interaction et la productivité d'un groupe en analysant les résultats obtenus afin de déterminer si les objectifs ont été atteints.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5208.07 Modifier des objectifs en se basant sur les résultats d'évaluation, avec l'aide des membres de l'équipe, afin d'assurer la continuité des soins.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5209.00 Travailler Avec La Famille.

Objectif Général De Rendement

Travailler avec la famille en identifiant et évaluant les besoins du client et en élaborant des objectifs et un plan d'action; en notant une dynamique familiale; en planifiant et facilitant l'interaction entre les membres de la famille; en supervisant les visites de la famille; en enseignant les principes de famille et de vie; et en aidant la famille à accéder aux ressources communautaires et à faire valoir ses droits et s'exprimer.

Compétences

5209.01 Établir et garder les dossiers d'un client en recueillant des renseignements auprès des membres de la famille et d'autres agences de services, conformément à la législation en vigueur et aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5209.02 Noter une dynamique familiale par l'observation, conformément à la politique et aux pratiques de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5209.03 Aider à l'identification et à l'évaluation des besoins du client en consultant la famille, les collègues de travail et d'autres agences, conformément à la politique et aux pratiques de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5209.04 Établir des objectifs et élaborer un plan d'action avec la famille afin de répondre aux besoins du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5209.05 Planifier et faciliter l'interaction entre les membres de la famille en proposant des situations et des activités afin d'atteindre les objectifs du traitement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5209.06 Enseigner les principes de famille et de vie afin de répondre aux besoins de la famille par la consultation et la démonstration.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5209.07 Superviser les visites de la famille afin d'assurer la sécurité du client, conformément aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5209.08 Aider la famille à accéder aux ressources communautaires en suggérant une variété de programmes/ressources afin de répondre aux besoins de la 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) |

5209.09 Aider les membres de la famille à faire valoir leurs droits et à s'exprimer en offrant un environnement sécuritaire qui favorise l'ouverture en vue d'un partage des sentiments, des opinions et des besoins.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5210.00 Entretien Des Relations Avec La Collectivité.

Objectif Général De Rendement

Entretien des relations avec la collectivité en identifiant et intégrant des services avec les agences communautaires et en assurant une liaison; en éduquant la collectivité; en offrant des services de consultation à la collectivité et aux organismes; en référant des clients aux ressources communautaires; et en préconisant la participation du public.

Compétences

5210.01 Identifier et référer des clients aux ressources communautaires par la recherche et la consultation, afin de répondre aux besoins du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5210.02 Éduquer la collectivité par la participation à des réunions et des activités communautaires afin de promouvoir les services de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5210.03 Assurer une liaison avec d'autres agences par la collaboration et le partage de l'information afin de déterminer les besoins de la collectivité.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5210.04 Offrir des services de consultation à la collectivité et aux organismes par la participation à des réunions et des activités communautaires afin de promouvoir le mandat de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5210.05 Intégrer des services avec les agences communautaires et assurer une liaison par une communication suivie et la coordination des efforts afin de répondre aux besoins du client.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5210.06 Préconiser la participation du public aux questions locales et à la politique publique sur le bien-être du client par l'appartenance au comité.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5211.00 Œuvrer Au Sein D'une Équipe.

Objectif Général De Rendement

Œuvrer au sein d'une équipe à titre de membre en promouvant et adoptant une attitude professionnelle; en négociant et résolvant des conflits; en reconnaissant les différences individuelles; et en soutenant les membres d'une équipe.

Compétences

5211.01 Promouvoir et adopter une attitude professionnelle en affichant des comportements et des attitudes conformes aux normes d'éthique de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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)**

5211.02 Reconnaître les différences individuelles en respectant la diversité et y répondant d'une manière constructive afin d'établir de bonnes relations de 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) |

5211.03 **Négocier et résoudre des conflits** par la résolution des problèmes et la tolérance face aux opinions discordantes, afin de permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5211.04 **Soutenir les membres d'une équipe** en offrant soutien et encouragement afin d'assurer la pleine participation des membres.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5211.05 **Œuvrer au sein d'une équipe** en collaborant et partageant l'information et les responsabilités afin d'améliorer la qualité des soins.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5212.00 Se Développer

Objectif Général De Rendement

Se développer en évaluant son rendement; en identifiant et élaborant un plan d'activités pour répondre à ses objectifs personnels et actualiser ses compétences; en se gardant à jour sur le plan professionnel; en identifiant le transfert et le contre-transfert; en identifiant et répondant aux situations traumatisantes; en séparant les questions personnelles des questions professionnelles; et en pratiquant la gestion du stress.

Compétences

5212.01 Participer à l'évaluation de son rendement en échangeant avec la direction afin d'optimiser ses compétences.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5212.02 Identifier les compétences à actualiser par la consultation avec les confrères de travail et le superviseur afin d'améliorer son rendement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5212.03 **Élaborer un plan d'activités** par la consultation avec le superviseur afin de répondre à ses objectifs personnels.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5212.04 **Se garder à jour sur le plan professionnel** en participant à des ateliers et des conférences, et en lisant des publications liées au métier, afin d'améliorer son rendement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5212.05 **Identifier le transfert et le contre-transfert** durant l'interaction avec le client afin de maintenir une bonne relation de 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) |

5212.06 Séparer les questions personnelles des questions professionnelles en comprenant bien les divers rôles afin d'assurer une relation de travail et des services 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) |

5212.07 Pratiquer la gestion du stress en identifiant les facteurs de stress et en appliquant des stratégies de réduction du stress afin de maintenir son rendement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5212.08 Identifier et répondre aux situations traumatisantes en reconnaissant ses implications pour se protéger et maintenir la qualité des soins.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5213.00 Accomplir Des Tâches Organisationnelles.

Objectif Général De Rendement

Accomplir des tâches organisationnelles en produisant des rapports/ documents verbaux ou écrits; en accomplissant des tâches administratives; en témoignant devant un tribunal; en participant à la mise à jour des politiques et pratiques de l'agence; et en programmant des plans de travail et gérant des charges de travail.

Compétences

5213.01 Produire des rapports/documents verbaux ou écrits clairs, concis et précis, conformément aux directives de l'agence et du gouvernement.

| | | |
|----------|--|--|
| 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).**

5213.02 Accomplir des tâches administratives à l'aide de systèmes manuels et informatiques, conformément à la politique et aux pratiques de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5213.03 **Témoigner devant un tribunal** sur des questions reliées au client, conformément à la législation en vigueur et aux directives de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5213.04 **Participer à la mise à jour des politiques et pratiques de l'agence** en assistant aux réunions du personnel et du comité, et en apportant des données et de l'information en retour pour amener des changements.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

5213.05 **Programmer des plans de travail et gérer des charges de travail** en s'acquittant des tâches prévues, conformément à la politique et aux pratiques de l'agence.

| | | |
|----------|--|--|
| 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) |

Définitions

Apprenti(e)

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

LOPMS

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

Certificat d'apprentissage

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

Certificat de qualification

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

Compétence

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

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

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

Compagnon (compagne)

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

Compétence obligatoire

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

Compétence facultative

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

Certificat de qualification temporaire

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

Ratios

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

Validation

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

Compétence

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

Ensembles de compétences

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

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

Parrain (marraine)

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

Parrain officiel

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

Formateur(trice)

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

Prêt(e) à passer l'examen?

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

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

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

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

Guide de préparation à l'examen provincial [Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

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

Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

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

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

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

Directives pour consigner un changement de parrain

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 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-dapprentissage-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 |
|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 5200.00 | Se protéger et protéger les autres | |
| 5201.00 | Pratiquer et promouvoir la sante | |
| 5202.00 | Pratiquer le professionnalisme et l'éthique | |
| 5203.00 | Communiquer avec les clients et les autres professionnels | |
| 5204.00 | Établir des relations | |
| 5205.00 | Prodiguer des conseils | |
| 5206.00 | Planifier des programmes | |
| 5207.00 | Appliquer des stratégies d'intervention | |
| 5208.00 | Travailler en group | |
| 5209.00 | Travailler avec la famille | |
| 5210.00 | Entretenir des relations avec la collectivité | |
| 5211.00 | Œuvrer au sein d'une équipe | |
| 5212.00 | Se développer | |
| 5213.00 | Accomplir des tâches organisationnelles | |

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 _____

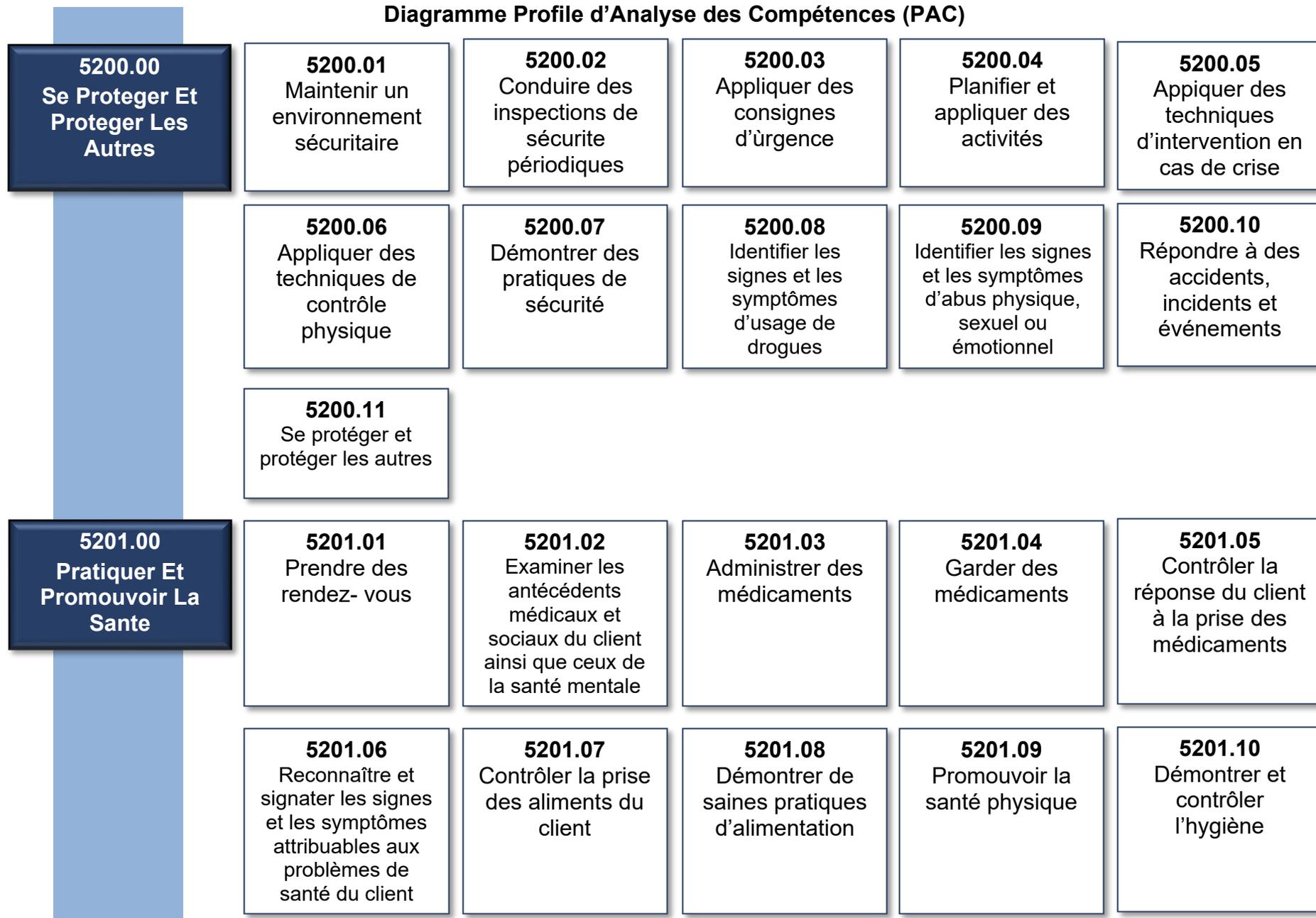
Date _____

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 |

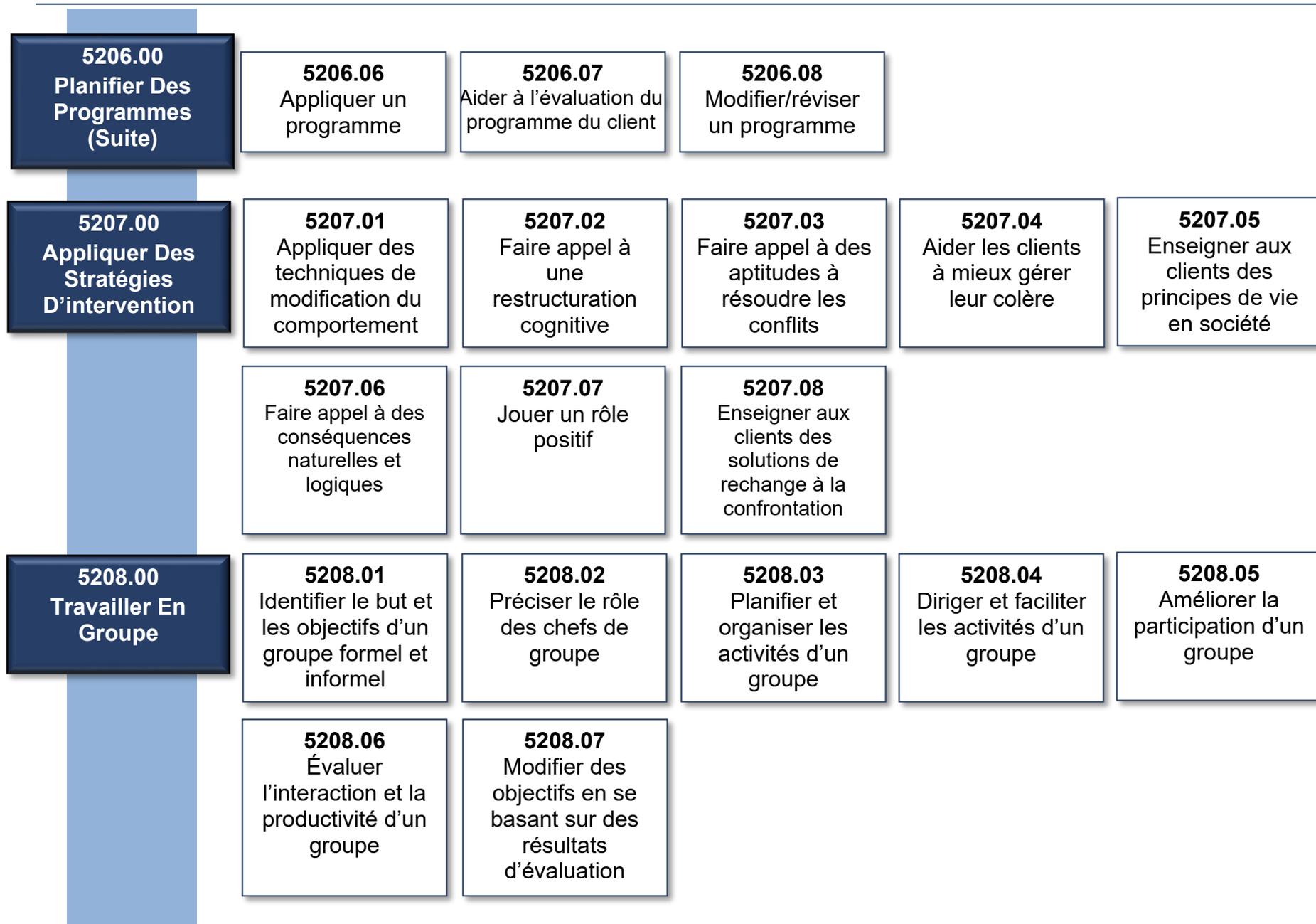
Diagramme Profile d'Analyse des Compétences (PAC)



Profil de l'analyse des compétences : Assistant Social auprès des Jeunes 620A (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <p>5201.00 Pratiquer Et Promouvoir La Sante (Suite)</p> | <p>5201.11 Fournir des renseignements sur la sexualité humaine</p> | <p>5201.12 Administer des premiers soins</p> | <p>5201.13 Enseigner la prévention des maladies infectieuses</p> | <p>5201.14 Signaler toute préoccupation à l'égard de la santé mentale du client</p> | <p>5201.15 Aider le client au niveau de son bien-être émotionnel</p> |
| <p>5202.00 Pratiquer Le Professionnalisme Et L'éthique</p> | <p>5202.01 Dialoguer avec les clients</p> | <p>5202.02 Travailler dans les limites de la législation et des politiques de l'agence</p> | <p>5202.03 Aider les clients à accéder à l'information</p> | <p>5202.04 Promouvoir l'amélioration du comportement</p> | <p>5202.05 Offrir des services de soutien non menaçants</p> |
| | <p>5202.06 Prôner les droits et les intérêts du client</p> | | | | |
| <p>5203.00 Communiquer Avec Les Clients Et Les Autres Professionnel</p> | <p>5203.01 Observer le comportement du client</p> | <p>5203.02 Communiquer avec les clients, les confrères, les superviseurs et les autres professionnels de la santé et des services sociaux</p> | <p>5203.03 Interpréter des communications non verbales et y répondre</p> | <p>5203.04 Recueillir, analyser et présenter des renseignements sous forme verbale.</p> | <p>5203.05 Recueillir, analyser et présenter des renseignements sous forme écrite.</p> |
| | <p>5203.06 Adopter un style de communication</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| 5204.00 Établir Des Relations | 5204.01 Montrer de l'intérêt envers le client | 5204.02 Offrir au client des occasions de renforcer son amour-propre | 5204.03 Négocier des objectifs clairement définis avec le client | 5204.04 Favoriser la poursuite des engagements | 5204.05 Préciser son rôle et celui du client |
| | 5204.06 Répondre/réagir au comportement et aux besoins du client | | | | |
| 5205.00 Prodiguer Des Conceils | 5205.01 Établir un environnement de consultation | 5205.02 Établir des relations de travail | 5205.03 Initier une consultation | 5205.04 Faciliter l'identification des objectifs du client | 5205.05 Aider le client à élaborer un plan d'action |
| | 5205.06 Déterminer les besoins physiques, mentaux, sociaux et émotionnels du client | 5205.07 Contrôler et évaluer des progrès | 5205.08 Modifier/réviser un plan d'action | 5205.09 Mettre un terme au processus de consultation | |
| 5206.00 Planifier Des Programmes | 5206.01 Déterminer les besoins physiques, mentaux, sociaux et émotionnels du client | 5206.02 Évaluer les forces et les faiblesses du client | 5206.03 Aider à l'identification des objectifs du client | 5206.04 Aider à l'élaboration des programmes de traitement | 5206.05 Coordonner des activités |



| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| 5209.00 Travailler Avec La Famille | 5209.01 Établir un et garder les dossiers d'un client | 5209.02 Noter une dynamique familiale | 5209.03 Aider à l'identification et à l'évaluation des besoins du client | 5209.04 Établir des objectifs et élaborer un plan d'action | 5209.05 Planifier et faciliter l'interaction entre les membres de la famille |
| | 5209.06 Enseigner les principes de famille et de vie | 5209.07 Superviser les visites de la famille | 5209.08 Aider la famille à accéder aux ressources communautaires | 5209.09 Aider les membres de la famille à faire valoir leurs droits et à s'exprimer | |
| 5210.00 Entretenir Des Relations Avec La Collectivité | 5210.01 Identifier et référer des clients aux ressources communautaires | 5210.02 Éduquer la collectivité | 5210.03 Assurer une liaison avec d'autres agences | 5210.04 Offrir des services de consultation à la collectivité et aux organismes | 5210.05 Intégrer des services avec les agences communautaires et assurer une liaison |
| | 5210.06 Préconiser la participation du public aux questions locales et à la politique publique | | | | |
| 5211.00 Œuvrer Au Sein D'une Équipe | 5211.01 Promouvoir et adopter une attitude professionnelle | 5211.02 Reconnaître les différences individuelles | 5211.03 Négocier et résoudre des conflits | 5211.04 Soutenir les membres d'une équipe | 5211.05 Œuvrer au sein d'une équipe |



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](#)