



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Registre
de la norme de formation
par l'apprentissage

**Intervenant en services de
soutien à l'intégration**

620D

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 et procédure de transition du diplôme pour l'intervenant en services de soutien à l'intégration

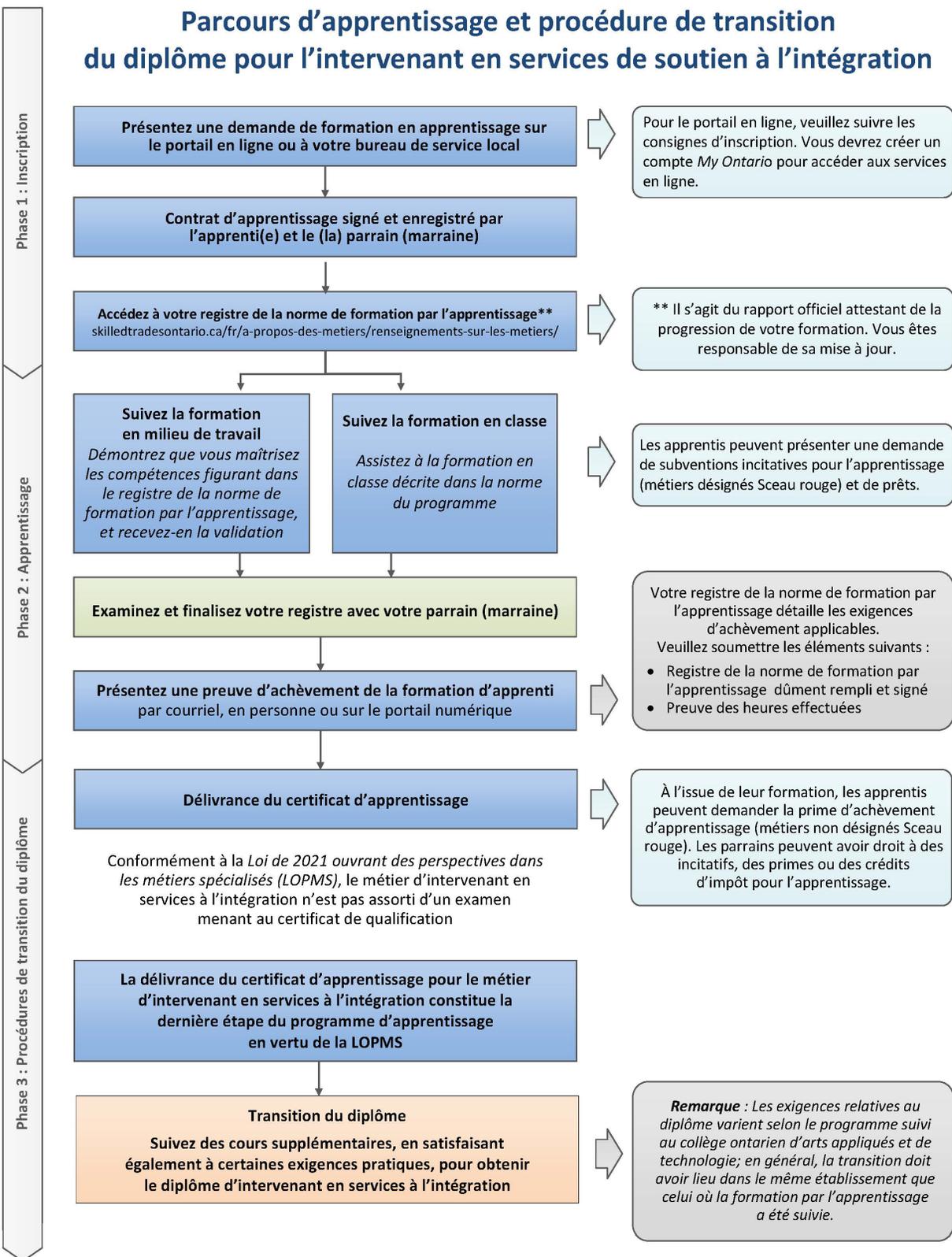


Table of Contents

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré	1
Ressources propres au métier	2
Méthodologie - Élaboration des normes.....	3
Introduction au registre.....	4
Rôles et responsabilités	5
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs.....	7
Santé et sécurité	8
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	12
Champ d'exercice.....	12
Directives du programme	12
Exigences du programme	13
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire	13
Résumé de Compétences pour réussir.....	13
Norme de rendement	14
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	16
Avis de collecte de renseignements personnels	19
Liste de formateurs.....	20
9640 Pratique et promouvoir la sécurité et le bien-être	21
9641 Pratique le professionnalisme, la communication et l'administration	26
9642 Faciliter la croissance et le développement	38
9643 Promouvoir et soutenir la santé	46
9644 Employer des stratégies d'intervention en cas de crise	50
Diagramme de Profil d'analyse des compétences (PAC).....	i

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](https://metiersspécialisésontario.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.

Révision 2020 (V300)

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

Objet :

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

L'apprenti(e) convient :

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

Le (la) parrain (marraine) convient :

- De s'assurer que l'apprenti(e) suit la formation nécessaire dans le cadre du programme d'apprentissage du métier établi par Métiers spécialisés Ontario;
- De suivre les progrès réalisés dans le cadre de la formation avec l'apprenti(e) et avec les formateurs lorsque le (la) parrain (marraine) et le (la) formateur(trice) ne sont pas la même personne;
- 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.

Intervenant en services de soutien à l'intégration

Ressources propres au métier	Lien
Programme du Sceau rouge	www.sceau-rouge.ca
Apprentissage en Ontario	https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario
Emploi Ontario	ontario.ca/fr/page/emploi-ontario
Service Canada	www.servicecanada.gc.ca
<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés</i>	<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)</i>
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences	ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences
Guide de préparation à l'examen	Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario
Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)	http://zonecompetences.ca/
Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires	ontario.ca/fr/page/ministere-des-services-enfance-et-des-services-sociaux-et-communautaires
<i>Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle, L.O. 2008, chap. 14 et Règlement de l'Ontario 276/10</i>	https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/08s14 Règlement de l'Ontario 276/10
Règl. de l'Ont. 299/10 : MESURES D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/100299
Stratégie de ressources humaines des services d'aide au développement	https://provincialnetwork.ca/
Collèges de l'Ontario – Travailleur des services de réadaptation/professionnel des besoins spéciaux	https://provincialnetwork.ca/
Boîte à outils du programme d'apprentissage de l'ISSI	www.ontariodevelopmentalservices.ca/

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

Boîte à outils du programme d'apprentissage de l'ISSI : guide à l'intention des apprentis et des employeurs

Cette boîte à outils se veut une ressource complète pour les travailleurs de soutien direct qui envisagent de participer au programme d'apprentissage de l'ISSI, les apprentis actuels, les employeurs des services à l'intégration et les employeurs parrains.

Des informations et des ressources issues d'une variété de sources différentes ont été consolidées afin de créer un guide de référence pour répondre aux questions se rapportant au programme d'apprentissage de l'ISSI. La boîte à outils est organisée sous forme d'une série de questions pertinentes pour les apprentis, pour les employeurs ou pour les deux, et est conçue avec les objectifs suivants :

- Décrire les avantages du programme d'apprentissage;
- Aider les apprentis et les employeurs parrains à s'y retrouver dans le programme d'apprentissage;
- Décrire les rôles et responsabilités des différents intervenants;
- Fournir des outils et des ressources pertinents;
- Décrire les meilleures pratiques pour soutenir, promouvoir et réussir le programme d'apprentissage.

La boîte à outils du programme d'apprentissage de l'ISSI est une ressource dynamique disponible en format imprimé et numérique pour un maximum de convivialité.

http://www.ontariodevelopmentalservices.ca/sites/ontariodevelopmentalservices.ca/files/dsw_apprenticeship_program_toolkit_final_version.pdf

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 plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine. Ce groupe de travail examine, élabore et recommande la révision du contenu de la norme. Son rôle consiste également à harmoniser et à mettre à jour d'autres contenus de soutien pour le produit.

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

Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour le métier d'Intervenant en services de soutien à l'intégration (620D). 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, la norme de rendement pour le métier d'Intervenant en services de soutien à l'intégration (620D) doit être exécutée conformément à tous les codes et à toutes les normes en vigueur sur le territoire, et toutes les normes de santé et de sécurité doivent être respectées et observées. Il s'agit notamment des éléments suivants :

Norme de rendement

Toutes les compétences énoncées dans la norme de formation par l'apprentissage pour le métier d'Intervenant en services de soutien à l'intégration (620D) doivent être exécutées, le cas échéant, selon les critères suivants et conformément à ceux-ci :

- *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 : [Métiers spécialisés Ontario](#)

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;
- 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; ou
- 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.

Exigences et références législatives et réglementaires pour le secteur des services à l'intégration :

Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires :
<https://www.ontario.ca/fr/page/adultes-ayant-une-deficience-intellectuelle-en-ontario>

Il est question des domaines suivants :

- Définition des déficiences intellectuelles :
 - *Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle*
 - Questions d'ordre général : Règlement de l'Ontario (875/21)
 - Mesures d'assurance de la qualité : Règlement de l'Ontario (875/21)
- Admissibilité aux services à l'intégration
- Lois et règlements
- Directives et lignes directrices

Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes

Champ d'exercice

Le champ d'exercice du métier d'**Intervenant en services de soutien à l'intégration** est décrit à l'article 35 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

Le champ d'exercice du métier d'intervenant en services de soutien à l'intégration consiste notamment à aider les personnes ayant une déficience intellectuelle à mieux fonctionner dans tous les aspects de la vie communautaire et à faciliter la pleine inclusion des Ontariens atteints d'une déficience dans tous les aspects de la société en faisant ce qui suit :

1. Promouvoir les habiletés d'adaptation.
2. Assurer un environnement sécuritaire et enseigner et prôner un mode de vie sain.
3. Gérer la prise de médicaments et appliquer des stratégies d'intervention en situation de crise.
4. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans centrés sur la personne.
5. Aider les personnes à établir et à maintenir des relations.
6. Faciliter les relations familiales et communautaires et maintenir son professionnalisme.

Règl. de l'Ont. 875/21, art. 35.

*Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 35 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 3720 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 780 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nbre total d'heures de formation

4500 heures

Ratio compagnon-apprenti

Certains métiers sont assujettis aux ratios compagnon-apprenti énoncés dans la loi et les règlements régissant l'apprentissage et le système des métiers spécialisés. Vous trouverez de plus amples renseignements dans la section sur l'apprentissage du site Web du gouvernement de l'Ontario à l'adresse ontario.ca/fr/page/embaucher-une-apprentie

Ratios prévus dans la réglementation :

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

Ratios recommandés par l'industrie :

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

Exigences du programme

Taux de salaire

Il n'existe pas de taux de salaire réglementaire pour ce métier.

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Règlements de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés* et classification de chaque métier comme étant « à accréditation obligatoire » ou « à accréditation non obligatoire ». Le métier d'Intervenant en services de soutien à l'intégration est à accréditation non obligatoire.

Admissibilité à l'attestation de fin d'apprentissage

L'apprenti(e) doit:

- Acquérir toutes les compétences obligatoires (non ombrées) énoncées dans le registre.
- Terminer la formation en classe décrite dans les normes du programme.

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 les compétences énoncées dans la norme de formation par l'apprentissage de l'Intervenant en services de soutien à l'intégration (ISSI) doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

- Lois et règlements applicables, y compris, entre autres, la *Charte canadienne des droits et libertés*, le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*, et les lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- Normes de pratique (y compris les normes de conformité du Ministère);
- Ressources sur les compétences de base;
- Directives de Santé Canada;
- Recommandations des professionnels de la santé;
- Politiques et procédures de l'organisme concerné (y compris les codes d'éthique et/ou de conduite);
- Plans centrés sur la personne;
- Besoins, objectifs, intérêts, compétences et capacités de la personne.

Autres certifications et formations suggérées ou requises

Bien qu'un(e) apprenti(e) reçoive une formation et/ou une certification spécifique en matière de santé et de sécurité au travail dans divers domaines au cours de son apprentissage, il est important de savoir que d'autres formations et certifications à cet égard peuvent également devoir être renouvelées ou mises à jour en cours de carrière pour pouvoir effectuer de nouveaux types de travail.

De nombreux intervenants en services à l'intégration peuvent choisir d'obtenir les certifications ou formations suivantes en fonction des exigences législatives, réglementaires ou autres :

- Premiers soins et RCR;
- Formation sur l'anaphylaxie;
- Formation sur l'intervention en cas de crise;
- Manipulation des aliments;
- Système d'information sur les matières dangereuses en milieu du travail
- Autres formations selon le contexte.

Les exigences en matière de certification et de formation, y compris leur renouvellement, peuvent varier.

Vérifications du secteur vulnérable

Les vérifications du secteur vulnérable ont été mises en place en 2000 afin de protéger les enfants et les personnes vulnérables; elles sont régies par l'alinéa 6.3(3) de la *Loi sur le casier judiciaire*. En Ontario, les titulaires de permis sont tenus d'obtenir une vérification du secteur vulnérable de tous leurs employés, bénévoles et étudiants. Pour les participants au Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario : Les personnes de moins de 18 ans ne sont pas tenues de subir une vérification du secteur vulnérable. Toutefois, dans le mois suivant le 18^e anniversaire de la personne, celle-ci est tenue de fournir une déclaration divulguant tout verdict de culpabilité antérieur en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada), **si la personne a reçu une peine applicable aux adultes**. Une vérification du secteur vulnérable est ensuite requise dans le mois suivant les 19 ans de la personne. Les exigences de renouvellement des vérifications du secteur vulnérable sont énoncées dans le règlement. Une nouvelle vérification du secteur vulnérable est requise tous les cinq ans. Les années où une vérification du secteur vulnérable n'est pas nécessaire, les personnes concernées doivent signer une déclaration d'infraction.

Article 10 de la *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police*

Divulgence exceptionnelle des données de non-condamnation, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

10 (1) Le présent article s'applique à l'égard de la divulgation des données de non-condamnation en réponse à une demande de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables portant sur un particulier.

Critères de divulgation exceptionnelle

(2) La divulgation exceptionnelle des données de non-condamnation concernant le particulier n'est pas autorisée, sauf si ces données répondent à tous les critères suivants :

1. L'accusation au criminel à laquelle se rapportent les données porte sur une infraction précisée dans les règlements pris en vertu du paragraphe 22 (2) c).
2. La victime présumée était un enfant ou une personne vulnérable.
3. Après examen des entrées relatives au particulier, le fournisseur de vérifications de dossiers de police a des motifs raisonnables de croire que ce dernier s'est régulièrement livré à des actes de prédation indiquant qu'il présente un risque de préjudice pour un enfant ou une personne vulnérable compte tenu de ce qui suit :
 - i. La question de savoir si le particulier semble avoir ciblé un enfant ou une personne vulnérable.
 - ii. La question de savoir si le comportement du particulier a été répété et visait plus d'un enfant ou d'une personne vulnérable.
 - iii. Le moment où s'est produit l'incident ou le comportement.
 - iv. Le nombre d'incidents.
 - v. La raison pour laquelle l'incident ou le comportement n'a pas donné lieu à une déclaration de culpabilité.
 - vi. Toute autre considération prescrite.

BOÎTE À OUTILS DU PROGRAMME D'APPRENTISSAGE DE L'Intervenant en services de soutien à l'intégration (ISSI): guide à l'intention des apprentis et des employeurs

Cette boîte à outils se veut une ressource complète pour les professionnels de soutien direct qui envisagent de participer au programme d'apprentissage de l'ISSI, les apprentis actuels, les fournisseurs des services à l'intégration et les employeurs parrains. La boîte à outils est organisée sous forme d'une série de questions pertinentes pour les apprentis, pour les employeurs ou pour les deux, et est conçue avec les objectifs suivants :

- Décrire les avantages du programme d'apprentissage;
- Aider les apprentis et les employeurs parrains à s'y retrouver dans le programme d'apprentissage;
- Décrire les rôles et responsabilités des différents intervenants;
- Fournir des outils et des ressources pertinents;
- Décrire les meilleures pratiques pour soutenir, promouvoir et réussir le programme d'apprentissage.

La boîte à outils du programme d'apprentissage de l'ISSI est une ressource dynamique disponible en format imprimé et numérique pour un maximum de convivialité.

http://www.ontariodevelopmentalservices.ca/sites/ontariodevelopmentalservices.ca/files/dsw_apprenticeship_program_toolkit_final_version.pdf

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(trice) si vous n'êtes pas certain(e) 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 d'être évalué.

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 qualifié(e) ou qu'il ou elle y a accès;
- Invitez le (la) formateur(trice) à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.);
- Définissez des attentes claires et faites participer l'apprenti(e) et le (la) formateur(trice) à l'élaboration du plan d'apprentissage;
- Encouragez l'adoption d'habitudes de travail sécuritaires;
- Donnez du temps au (à la) formateur(trice) pour démontrer les compétences à l'apprenti(e);
- Donnez des opportunités et du temps nécessaire 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 et félicitez le bon rendement;
- Observez fréquemment;
- Donnez des commentaires constructifs 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 opportunités et du temps nécessaire 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 et félicitez 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 des commentaires constructifs.
- 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

9640 Pratiquer et promouvoir la sécurité et le bien-être

Description de l'ensemble de compétences

Les intervenants en services à l'intégration développent et maintiennent un milieu de travail dont l'environnement favorise la santé, la sécurité et le bien-être de tous, y compris les bénéficiaires des services, les parents et les familles, les visiteurs ainsi que la communauté.

Compétences

9640.01 Adopter les précautions universelles et assurer une manipulation sécuritaire des aliments pour prévenir les infections et la prolifération des bactéries, la contamination croisée et la transmission des virus ou des maladies :

- en mettant en application des mesures de lutte contre les infections;
- en pratiquant l'hygiène des mains et en suivant des protocoles de nettoyage;
- en respectant l'hygiène respiratoire et les protocoles applicables à la toux;
- en utilisant des équipements de protection individuelle (EPI) comprenant des gants, des masques et les chaussures appropriées,
- en éliminant les déchets humains, les fluides corporels et d'autres matières infectieuses;
- en désinfectant les surfaces, les zones de préparation des aliments et les outils; et
- en respectant les exigences en matière d'entreposage des aliments et de contrôle de la température

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux normes de santé et de sécurité établies, aux préventions et contrôle des infections Canada (PCI), aux directives de Santé Canada, au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées en milieu du travail (SIMDUT), SGH et aux autres règlements et lois.

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)**

9640.02 Effectuer une analyse de l'environnement :

- en inspectant visuellement les locaux en ce qui concerne la sécurité incendie, les températures, les prises électriques, l'entreposage des matières dangereuses et l'état du matériel;
- en signalant ses constatations;
- en surveillant la sécurité des environnements intérieur et extérieur pour détecter les conditions dangereuses telles que les moisissures, les parasites et les surfaces glacées; et
- en respectant les plans de sécurité incendie et les procédures d'évacuation

Conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux normes de santé et de sécurité établies, ainsi qu'aux règlements et aux lois 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)

9640.03 Manipuler des matières dangereuses :

- en étiquetant, enregistrant les matériaux et en gérant l'inventaire des matières dangereuses.
- en entreposant des produits industriels tels que l'essence, le propane, les fournitures de nettoyage, les toxines, les ustensiles ou les seringues, les liquides chauds, les plantes, les produits d'entretien du jardin, les produits de nettoyage et les pesticides, au besoin;
- en entreposant les articles personnels potentiellement dangereux comme le vernis à ongles ou le maquillage;
- en suivant les politiques et procédures de gestion de l'inventaire
- en limitant l'accès au personnel désigné et autorisé

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux normes de santé et de sécurité établies, au SIMDUT/SGH, aux fiches de données de sécurité (FDS) ainsi qu'aux règlements et aux lois.

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)

9640.04 Gérer les accidents, incidents et événements :

- en maintenant toutes les certifications et formations requises telles que les premiers soins, la RCR, l'utilisation des DEA, la préparation aux situations d'urgence, la sécurité incendie et la formation aux interventions de crise;
- en prenant des mesures préventives;
- en prodiguant au besoin les premiers soins ou la RCR, en fournissant une aide en cas de crise et en accédant à tout autre service médical ou d'urgence, selon les besoins;
- en s'occupant de tout incident qui se produit dans un immeuble ou il y a des bénéficiaires des services ou un site particulier qui exige une intervention rapide.
- en suivant les procédures d'élaboration de rapports; et
- en effectuant un suivi et un compte rendu, le cas échéant

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de santé et de sécurité établies, aux normes de pratique et aux règlements et lois.

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)

9640.05 Transférer des personnes :

- en évaluant les besoins individuels et les exigences ou limitations d'ordre médical;
- en choisissant l'équipement approprié pour la tâche à accomplir;
- en inspectant l'équipement et en vérifiant son fonctionnement et son état de marche;
- en respectant les procédures d'utilisation de l'équipement;
- en utilisant des techniques de levage pour prévenir les blessures pour soi-même et les autres;
- en identifiant le matériel de levage, de transfert, de repositionnement ou de transport nécessaire selon des protocoles spécifiques à chaque personne; et
- en utilisant du matériel tel que des dispositifs de levage mécaniques, des appareils d'aide à la locomotion, des fauteuils roulants et des véhicules

conformément aux spécifications du fabricant, aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de santé et de sécurité établies, aux normes de pratique et aux règlements et lois.

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)

9641 Pratiquer le professionnalisme, la communication et l'administration

Description de l'ensemble de compétences

Les intervenants en services à l'intégration doivent agir de manière professionnelle, communiquer efficacement et remplir de nombreuses fonctions administratives en traitant des questions et des informations sensibles et confidentielles. Cet ensemble de compétences établit les compétences fondamentales nécessaires à une pratique efficace. Tous les ensembles de compétences contenus dans ce registre sont conformes aux attentes et aux exigences du code d'éthique et des normes de pratique.

Compétences

9641.01 Faire preuve de professionnalisme et d'une conduite éthique :

- en traitant les bénéficiaires des services, les familles, les partenaires communautaires et les collègues de manière équitable, courtoise et respectueuse;
- en établissant et en maintenant des relations et des interactions efficaces et positives;
- en reconnaissant les limites et points de vue personnels et professionnels (y compris les relations duelles), les valeurs et les différences culturelles ainsi que les préjugés personnels;
- en adhérant aux codes d'éthique, aux normes de pratique, aux politiques et aux procédures du secteur et de l'organisation;
- en mettant en pratique des compétences efficaces en matière de gestion du temps, telles que la hiérarchisation de la charge de travail, le respect des délais, la prise de décisions et l'accomplissement des tâches liées au travail;
- en obtenant un consentement éclairé lorsque cela est nécessaire et en protégeant la confidentialité et la vie privée; et
- en recevant et en appliquant une rétroaction constructive

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux ressources des compétences de base, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)**

9641.02 Mettre en application les lois, les règlements, les politiques, les procédures et les lignes directrices en matière de bonnes pratiques :

- en lisant et en interprétant les lois, les politiques et les procédures connexes et applicables, dont les droits de la personne et les normes d'accessibilité;
- en se tenant au courant des exigences du secteur et des changements et en y réagissant de manière appropriée;
- en sensibilisant les bénéficiaires des services à leurs droits et à leurs responsabilités;
- en se conduisant de manière conforme à la mission, à la vision, aux valeurs et aux principes directeurs de l'organisme concerné, et en veillant à ce que les autres fassent de même; et
- en respectant et en mettant en œuvre les engagements de service et les attentes établis par l'organisme

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois tels que la *Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle*, le Règl. 299/10 sur les mesures d'assurance de la qualité, le Code des droits de la personne de l'Ontario, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et la Charte canadienne des droits et libertés.

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)

9641.03 Réduire au minimum l'empreinte écologique :

- en promouvant, en modélisant et en enseignant des pratiques respectueuses de l'environnement;
- en contrôlant et en réduisant les déchets par le compostage, le recyclage, la remise à neuf, le recyclage ascendant et l'utilisation de matériaux récupérés;
- en revoyant les pratiques de nettoyage pour réduire au minimum l'utilisation de produits chimiques toxiques; et
- en s'engageant et en participant à divers événements environnementaux mondiaux et locaux tels que la Journée de la Terre, la plantation d'arbres et la Journée de nettoyage communautaire

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux règlements administratifs connexes, ainsi qu'aux règlements et lois.

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)

9641.04 Effectuer des tâches administratives et organisationnelles :

- en tenant à jour les dossiers spécifiques à chaque personne, comme les notes d'assistance, les registres d'inventaire, les dossiers d'administration des médicaments, les rapports d'incidents, les fiches des données de comportement et les listes de contrôle;
 - en tenant à jour les registres de nettoyage et d'entretien spécifiques à chaque site, les contrôles de santé et de sécurité, les exercices d'incendie, l'inspection du matériel, la préparation aux situations d'urgence et les rapports d'évacuation d'urgence;
 - en mettant à jour et en maintenant les dossiers financiers;
 - en préparant la documentation écrite de manière claire, concise et précise;
 - en préparant la documentation à utiliser dans les procédures judiciaires, le cas échéant;
 - en documentant et en consignnant les informations en temps utile;
 - en respectant les exigences relatives à la confidentialité, au respect de la vie privée et au consentement;
 - en conservant les dossiers selon les directives en vigueur et
 - en respectant les budgets
- conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux règlements et aux lois.

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)

9641.05 S'entraîner à l'établissement et au maintien de relations interpersonnelles et du respect :

- en traitant les gens avec respect et sensibilité;
- en suivant les principes et les stratégies de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) ;
- en identifiant les types de conflits et les comportements perturbateurs;
- en modélisant et en fournissant des stratégies positives de résolution des conflits;
- en demandant de l'aide pour résoudre les problèmes, le cas échéant;
- en acceptant et en respectant l'opinion, les sentiments, les perspectives et les intentions des autres;
- en reconnaissant les différences individuelles;
- en communiquant ses sentiments avec assurance pour promouvoir et encourager les résolutions;
- en pratiquant l'écoute active pour mieux comprendre; et
- en faisant preuve d'empathie

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux ressources des compétences de base, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.06 Défendre la profession et les droits des bénéficiaires et de leur famille :

- en protégeant et en mettant de l'avant les droits des bénéficiaires des services et de leur famille;
- en identifiant et reconnaissant les préjugés et les croyances personnelles;
- en adaptant la stratégie de communication en fonction des besoins;
- en travaillant en partenariat et en collaboration avec d'autres;
- en faisant connaître au public le rôle de la profession; et
- en maintenant le même niveau de professionnalisme dans tous les efforts de sensibilisation

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné (code d'éthique ou de conduite), aux ressources des compétences de base, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.07 Soutenir l'autonomie sociale des personnes :

- en prenant des mesures pour renforcer la confiance des bénéficiaires des services de soutien
- en tenant compte des intérêts et des capacités des bénéficiaires des services de soutien
- en sachant reconnaître les préjugés et les croyances personnelles;
- en soutenant la personne bénéficiaire des services pour comprendre les obstacles éventuels, et quelles mesures, ressources et outils utiliser pour les surmonter;
- en habilitant les personnes bénéficiaires des services de soutien à prendre des initiatives;
- en fournissant des informations, des outils et des ressources qui encouragent une prise de décision éclairée;
- en adaptant la stratégie de communication selon la personne et la situation; et
- en modélisant et en soutenant la personne ayant une déficience intellectuelle et sa famille dans le processus de plaidoyer

Conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné (code d'éthique ou de conduite), aux ressources des compétences de base, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.08 Collaborer avec le bénéficiaire des services de soutien, sa famille, le personnel et les réseaux de soutien formels et informels :

- en adoptant une approche intégrée de la prise de décisions;
- en travaillant en coopération pour atteindre des objectifs communs et clarifier les rôles et responsabilités des membres de l'équipe;
- en respectant les processus de groupe;
- en communiquant avec un esprit ouvert;
- en assurant la compréhension;
- en créant un alignement au sein des groupes et entre eux;
- en encourageant les efforts de collaboration et le partage d'informations;
- en renforçant l'engagement, l'esprit et le moral de l'équipe; et
- en mettant en œuvre les recommandations et les actions et en assurant le suivi

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné (code d'éthique ou de conduite), aux ressources des compétences de base, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.09 Résoudre des problèmes et faire preuve de compétences décisionnelles :

- en recherchant des informations pour comprendre le problème;
- en sollicitant la contribution et le soutien d'autres personnes pour prendre une décision éclairée;
- en élaborant et en pondérant différentes options; et
- en explorant des approches créatives et en démontrant ces comportements

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné (code d'éthique ou de conduite), aux ressources des compétences de base, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.10 Réagir aux situations de maltraitance et de négligence :

- en sachant reconnaître les indicateurs physiques, émotionnels ou comportementaux de la maltraitance ou de la négligence;
- en documentant les observations se rapportant aux signes, symptômes et indicateurs de maltraitance et de négligence;
- en identifiant les restrictions des droits et en déterminant la ligne de conduite adaptée à la situation de la personne;
- en répondant aux besoins des personnes concernées en matière de sécurité;
- en respectant les exigences législatives relatives à l'obligation et le devoir de signalement
- en se tenant au courant des ressources et des soutiens communautaires destinés aux personnes et aux familles;
- en assurant le maintien de la confidentialité;
- en mettant en application les protocoles de production de rapports applicables; et
- en soutenant la personne concernée

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.11 Encourager et pratiquer la prévention de la maltraitance :

- en éduquant et en sensibilisant aux mauvais traitements, à la prévention, aux droits et aux responsabilités les bénéficiaires des services;
- en collaborant avec les partenaires communautaires sur les stratégies et les événements liés à la prévention; et
- en déterminant et en mettant en œuvre des stratégies de prévention

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.12 Faire preuve de résilience :

- en maintenant son niveau d'endurance et de rendement sous une pression permanente;
- en étant conscient de soi et en sachant reconnaître les indicateurs de stress, d'anxiété, de fatigue et de maladie;
- en prenant soin de soi, par exemple en recherchant l'équilibre entre le travail et la vie personnelle; et
- en s'efforçant de minimiser le stress et la maladie et en adoptant des stratégies de gestion du stress

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9641.13 Participer à des activités de formation continue :

- en s'engageant activement dans le processus d'évaluation du rendement et en prenant des mesures pour répondre à la rétroaction;
- en évaluant son propre rendement;
- en étant réceptif aux nouvelles idées;
- en profitant et en participant activement aux opportunités d'apprentissage;
- en se tenant au courant des mises en jour et des pratiques fondées sur des preuves dans le secteur des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle telle que l'histoire et la transformation du dit secteur;
- en maintenant toutes les certifications et en suivant les formations requises;
- en recherchant et en utilisant de l'aide et des ressources communautaires;
- en mettant à niveau et en maintenant ses compétences informatiques et technologiques; et
- en communiquant les résultats et les concepts de l'apprentissage avec d'autres, et en mettant l'accent sur le transfert de connaissances

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9642 Faciliter la croissance et le développement

Description de l'ensemble de compétences

Faciliter la croissance et le développement des personnes ayant une déficience intellectuelle est un principe fondamental des agents des services à l'intégration. Elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans centrés sur la personne, faisant ainsi de l'établissement de relations une composante essentielle.

Compétences

9642.01 Participer à l'élaboration de plans centrés sur la personne :

- en établissant des relations de travail avec la personne ayant une déficience intellectuelle et en l'impliquant dans toutes les étapes d'élaboration des plans centrés sur la personne.
- en identifiant et en consultant les réseaux d'aide (formels et informels) et les inclure dans le processus;
- en fournissant des ressources telles que des images, des dispositifs d'adaptation ou d'assistance, des outils de communication améliorée et d'autres supports;
- en tenant compte des apports d'une équipe pluridisciplinaire composée de médecins, de psychiatres, de diététistes, de consultants en matière de comportement, de thérapeutes et d'enseignants;
- en recherchant et en recueillant des informations telles que les objectifs sociaux, intellectuels, émotionnels, spirituels et physiques, les besoins et les désirs de la personne;
- en reconnaissant et en respectant les motifs protégés par le code des droits de l'homme tels que: l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, les croyances, le handicap, la situation familiale, l'état matrimonial (y compris le statut de célibataire), l'identité sexuelle, l'expression du genre, le fait de bénéficier de l'aide publique (pour le logement uniquement), le casier judiciaire (pour l'emploi uniquement), le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), et l'orientation et l'identification sexuelles;
- en promouvant un processus de collaboration;
- en organisant et en animant des réunions;
- en analysant des informations et en établissant des priorités;
- en formulant des objectifs qui soient spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes ou pertinents, et opportuns et justifiés;
- en créant un plan de résultats prévus; et
- en documentant la manière dont l'objectif sera atteint, qui aidera la personne à atteindre l'objectif et à quel moment l'objectif sera atteint

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné, aux normes de pratique, au Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Charte canadienne des droits et libertés et à d'autres règlements et lois.

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)**

9642.02 Participer à la mise en œuvre de plans centrés sur la personne :

- en encourageant le choix et l'autodétermination continus de la personne ayant une déficience intellectuelle pour qu'elle atteigne son objectif;
- en examinant, en surveillant, en ajustant et en documentant le plan selon les besoins;
- en prenant en charge les réunions d'évaluation pour tenir compte de tout changement ou transition dans la vie;
- en facilitant et en offrant une gamme variée des opportunités et d'expériences qui répondent aux besoins de la personne ayant une déficience intellectuelle
- en facilitant et en soutenant la recherche et l'accès aux ressources;
- en communiquant selon les besoins avec les réseaux d'aide et l'équipe pluridisciplinaire;
- en soutenant la réalisation d'objectifs identifiés qui se traduisent par une amélioration de la qualité de vie; et
- en signalant et en documentant les observations et les progrès réalisés

conformément aux intérêts, aux compétences, aux capacités et au plan de la personne, ainsi qu'aux normes de conformité du Ministère.

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)

9641.03 Favoriser l'indépendance :

- en encourageant et en soutenant l'initiative et l'autonomie en explorant les possibilités dans le cadre d'une variété d'expériences favorisant l'autodétermination;
- en reconnaissant les efforts déployés pour être indépendant;
- en fournissant une formation, des conseils et un soutien axés sur les besoins de la personne ayant une déficience intellectuelle
- en aidant les personnes ayant une déficience intellectuelle à tirer des enseignements de leurs expériences de vie;
- en encourageant la résolution de problèmes et la prise de décision chez les bénéficiaires des services de soutien
- en soutenant la capacité de la personne ayant une déficience intellectuelle à se connaître et à se comprendre, par exemple en lui offrant un espace et du temps pour l'auto-réflexion;
- en soutenant la capacité de la personne ayant une déficience intellectuelle à communiquer ses besoins, ses désirs et ses pensées;
- en abordant les causes et les facteurs de stress de la personne ayant une déficience intellectuelle et en l'aidant à atténuer ces facteurs et à déterminer des stratégies d'adaptation à cet égard; et
- en aidant la personne ayant une déficience intellectuelle à adopter des techniques de relaxation

conformément aux politiques et procédures de l'organisme concerné (code d'éthique ou de conduite), aux ressources des compétences de base, aux normes de pratique, aux règlements et aux lois.

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)

9642.04 Faciliter la promotion et le développement des activités et des compétences de la vie quotidienne, comme la planification des repas, les aptitudes de naviguer le transport en commun, la lessive, le ménage, la cuisine et l'hygiène :

- en tenant compte du potentiel, des capacités, des priorités, de la sécurité et des besoins de soutien de la personne ayant une déficience intellectuelle tels que les restrictions alimentaires, les allergies et les limitations physiques;
- en favorisant l'indépendance pour encourager la croissance et le développement;
- en collaborant avec la personne ayant une déficience intellectuelle et sa famille dans toutes les prises de décision;
- en évaluant le niveau des compétences et en déterminant la ligne de conduite à suivre;
- en fournissant des outils et des ressources pour favoriser l'indépendance, tels que des images, des dispositifs d'adaptation ou d'assistance, des listes de contrôle et d'autres supports selon les besoins;
- en soutenant l'utilisation et l'entretien des appareils fonctionnels tels que les appareils auditifs, les lunettes, les orthèses et les fauteuils roulants; et
- en facilitant l'accomplissement des activités de la vie quotidienne et en intégrant des séances de suivi visant à évaluer le niveau des besoins ou des progrès

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9642.05 Faciliter la promotion et le développement des réseaux sociaux (relations et interactions), tels que les amitiés et les relations familiales, les activités de loisirs et les rôles sociaux :

- en tenant compte du potentiel, des capacités, des priorités, de la sécurité et des besoins de soutien de la personne;
- en évaluant le niveau des compétences et en déterminant la ligne de conduite à suivre;
- en sachant reconnaître les possibilités de nouer de nouvelles relations;
- en prenant conscience des situations de vulnérabilité lors des interactions
- en inculquant des compétences visant à atténuer les risques;
- en mettant en œuvre des stratégies visant à réduire au minimum les obstacles;
- en soutenant le développement des compétences interpersonnelles;
- en établissant et en enseignant les limites personnelles et professionnelles;
- en facilitant une participation inclusive dans la communauté;
- en mettant de l'avant les contacts virtuels pour favoriser l'inclusion sociale;
- en offrant des opportunités de développer et maintenir des relations sociales avec la famille et les amis;
- en collaborant avec la personne ayant une déficience intellectuelle et sa famille dans toutes les prises de décision;
- en fournissant des outils et des ressources pour favoriser l'indépendance; et
- en animant des séances de suivi visant à évaluer le niveau des progrès ou des besoins

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9642.06 Faciliter la promotion de la croissance et du développement de la personne ayant une déficience intellectuelle à travers les transitions de la vie :

- en sachant reconnaître les transitions qui nécessitent un soutien, comme le passage de l'adolescence à l'âge adulte, l'achèvement des études, un déménagement dans une nouvelle maison, un changement dans les relations, un deuil ou une perte, une hospitalisation, une incarcération ou une interaction avec les forces de l'ordre;
- en reconnaissant l'impact potentiel des événements de la vie et en prenant en compte les facteurs qui contribuent à la situation;
- en encourageant l'autodétermination et en aidant la personne ayant une déficience intellectuelle à explorer les options de manière continue, avec la possibilité de les modifier si nécessaire;
- en préparant la personne ayant une déficience intellectuelle et sa famille et en encourageant l'engagement au sein de systèmes de soutien informels;
- en aidant le bénéficiaire des services à faire face aux situations et à réagir de manière adéquate aux changements de la vie;
- en communiquant d'une manière qui soit significative et adaptée à la situation dont fait face la personne ayant une déficience intellectuelle par exemple en utilisant des récits, des images et des expériences sociales;
- en offrant des possibilités de navigation et d'accès aux systèmes de soutien et aux ressources communautaires, selon les besoins; et
- en soutenant la planification et la mise en œuvre des mesures

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9642.07 Faciliter l'enseignement et le soutien de l'apprentissage formel et informel et le développement des compétences :

- en tenant compte du potentiel, des intérêts, des capacités, des priorités et des besoins de soutien de la personne ayant une déficience intellectuelle
- en fournissant un soutien comprenant la gestion de l'argent, la gestion du temps et la reconnaissance des mots et symboles couramment utilisés;
- en soutenant les possibilités d'acquérir et d'améliorer des compétences telles que l'écriture, la lecture et le calcul;
- en fournissant et en soutenant l'accès aux compétences en informatique et en médias numériques;
- en soutenant la transition vers les études postsecondaires, notamment en ce qui concerne les conditions préalables et les lacunes fonctionnelles;
- en recherchant des informations sur les éventuelles exigences de transition et l'évaluation de l'équivalence requise pour accéder aux études postsecondaires
- en rendant l'apprentissage accessible à la personne ayant une déficience intellectuelle et en adaptant le matériel d'apprentissage au niveau de ses besoins

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9642.08 Soutenir la participation à l'emploi et au bénévolat :

- en tenant compte du potentiel, des intérêts, des capacités, des priorités et des besoins de soutien de la personne ayant une déficience intellectuelle
- en aidant la personne ayant une déficience intellectuelle à rechercher des opportunités d'emploi et de bénévolat;
- en fournissant des ressources et un soutien adaptés aux exigences des postes spécifiques recherchés;
- en facilitant le développement des compétences dans le cadre d'activités de bénévolat et en emploi, par exemple les entretiens, la rédaction d'un CV et les compétences organisationnelles;
- en offrant une formation centrée sur la préparation à l'emploi, par exemple en mettant en évidence et en appliquant les compétences transférables et l'étiquette sur le lieu de travail;
- en facilitant l'accompagnement professionnel continu pour le maintien et le développement, comme les supports spécifiques au poste recherché, la gestion du temps au travers un calendrier bien maintenu ou les listes de contrôle;
- en adaptant le matériel ou les ressources spécifiques au poste au niveau des besoins;
- en fournissant des informations sur les normes et les attentes en milieu de travail, comme la tenue vestimentaire professionnelle et les interactions sociales; et
- en encourageant la personne ayant une déficience intellectuelle à prendre des risques pour apprendre et se développer à travers ses erreurs

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9643 Promouvoir et soutenir la santé

Description de l'ensemble de compétences

La promotion et le soutien de la santé sont des compétences essentielles que les intervenants en services à l'intégration doivent développer pour pouvoir apporter un soutien efficace. Des compétences telles que l'administration des médicaments et la mise en œuvre des recommandations des professionnels de la santé sont essentielles à leur réussite en tant que professionnels de soutien direct.

Compétences

9643.01 Administrer des médicaments :

- en assistant à une formation sur l'administration des médicaments;
- en vérifiant tous les médicaments pour s'assurer de leur exactitude et de leur étiquetage;
- en administrant des médicaments en suivant les procédures spécifiques lors de l'administration des médicaments tels que la bonne personne, le bon dosage, le bon moment, le bon médicament, la bonne voie d'administration et la bonne documentation;
- en fournissant les informations nécessaires à la personne sur ses médicaments;
- en surveillant la réponse aux médicaments, y compris l'efficacité et les effets indésirables;
- en entreposant les médicaments en lieu sûr;
- en suivant les protocoles d'élimination requis pour les médicaments inutilisés ou périmés;
- en tenant l'inventaire et en commandant des médicaments au besoin; et
- en remplissant la documentation requise

conformément aux directives des professionnels qui prescrivent et distribuent des médicaments, aux politiques et procédures de l'organisme concerné, et aux règlements et lois.

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)**

9643.02 Assurer la liaison avec les professionnels de la santé :

- en encourageant l'autonomie sociale ou en assurant la défense des droits de la personne ayant une déficience intellectuelle selon le cas;
- en aidant la personne ayant une déficience intellectuelle à devenir un consommateur informé des options de soins de santé disponibles;
- en fournissant le niveau de soutien requis par la personne ayant une déficience intellectuelle pour gérer sa santé et lui permettre d'accéder aux services;
- en recueillant et en examinant des informations en vue d'un rendez-vous ou d'une consultation avec des professionnels de la santé;
- en soutenant la personne ayant une déficience intellectuelle dans sa préparation en vue d'un rendez-vous ou d'une consultation médicale au besoin;
- en consultant des professionnels de la santé et des services sociaux tels qu'un médecin de famille, un dentiste, un optométriste, un psychiatre, des thérapeutes du comportement et des ergothérapeutes;
- en consultant la personne ayant une déficience intellectuelle sa famille ou un décideur substitut, le cas échéant; et
- en signalant des observations concernant, par exemple, des changements dans la santé physique ou mentale ou toute donnée ou information supplémentaire demandée

conformément à la documentation des professionnels de la santé, aux besoins et aux objectifs de la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné, et aux règlements et lois.

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)

9643.03 Mettre en œuvre les recommandations des professionnels de la santé :

- en collaborant avec la personne ayant une déficience intellectuelle sa famille, le personnel de l'organisme et toute autre partie, selon le cas;
- en traitant et en suivant les ordonnances et les plans de traitement; et
- en organisant et en documentant le suivi médical en cas de besoin

conformément aux recommandations des professionnels, aux besoins et aux objectifs de la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné, et aux règlements et lois.

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)

9643.04 Promouvoir un bien-être holistique englobant la santé physique, mentale, spirituelle, sexuelle et émotionnelle :

- en collaborant avec la personne ayant une déficience intellectuelle sa famille, le personnel de l'organisme et toute autre partie, selon le cas;
- en recherchant et en utilisant des ressources, des outils et des technologies;
- en explorant les possibilités d'apprentissage formel et informel comme les ateliers, les séminaires, les présentations, la participation et les activités communautaires, les recherches en ligne et le dialogue;
- en soutenant la personne ayant une déficience intellectuelle dans sa quête de croissance personnelle, y compris l'accès aux services, activités et ressources spécialisés;
- en éduquant la personne ayant une déficience intellectuelle quant aux choix de vie sains;
- en participant à des activités visant à soutenir les objectifs de la personne ayant une déficience intellectuelle et
- en surveillant, en effectuant le suivi, en produisant des rapports et en documentant les informations

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9644 Employer des stratégies d'intervention en cas de crise

Description de l'ensemble de compétences

Les intervenants en services à l'intégration doivent être prêts à appliquer des stratégies de prévention et d'intervention en cas de crise, au besoin. Ces compétences sont essentielles à leur rôle de professionnels de soutien direct.

Compétences

9644.01 Évaluer la situation de crise :

- en adoptant une approche d'équipe et en utilisant les ressources disponibles;
- en observant le comportement de la personne ayant une déficience intellectuelle de soi-même et des autres;
- en évaluant l'environnement;
- en repérant tous les risques imminents pour soi-même et les autres et en demandant de l'aide, le cas échéant;
- en évaluant et en déterminant le niveau d'intervention requis;
- en établissant une stratégie d'intervention adaptée à la situation, comme la réorientation, la désescalade verbale, l'intervention physique ou les services d'urgence;
- en retirant les objets menaçants et les personnes non impliquées; et
- en surveillant la santé et le bien-être des personnes concernées et en adaptant la réponse, le cas échéant

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné, à la formation approuvée par le Ministère, et aux règlements et lois.

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)**

9644.02 Employer des stratégies d'intervention en cas de crise :

- en suivant une stratégie d'intervention en utilisant les mesures les moins intrusives adaptées à la situation;
- en étant solidaire, en écoutant avec empathie et en réorientant en proposant d'autres solutions;
- en employant des techniques de désescalade verbale;
- en utilisant l'intervention physique en dernier recours lorsque des efforts moins intrusifs ont échoué;
- en appelant les services d'urgence au besoin;
- en surveillant la santé et le bien-être des personnes concernées et en adaptant la réponse, le cas échéant;
- en s'assurant que la crise est terminée en évaluant l'état physique et émotionnel des personnes et en confirmant que toutes les parties sont revenues à un état de calme; et
- en rétablissant un environnement sécuritaire

conformément au plan centré sur la personne, à la formation approuvée par le Ministère, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9644.03 Effectuer un compte rendu avec la ou les personnes en crise, le personnel et les témoins :

- en réunissant les gens dans un espace privé et en respectant la confidentialité et la vie privée;
- en revoyant les événements et les faits de la crise afin d'éviter une nouvelle escalade;
- en rétablissant des bonnes relations avec la personne impliquée dans la crise et en faisant preuve d'écoute active;
- en examinant les causes et les effets du comportement;
- en déterminant les antécédents et les facteurs contributifs;
- en reconnaissant les comportements, en encourageant les comportements positifs et les solutions de rechange et en examinant les limites et les paramètres;
- en appliquant et en mettant en œuvre les enseignements tirés des situations de crise, comme les approches préventives, et en élaborant une nouvelle stratégie pour faire face aux crises récentes;
- en communiquant avec le réseau d'aide de la personne ayant une déficience intellectuelle et le personnel, le cas échéant;
- en rétablissant les activités et les routines normales; et
- en effectuant le suivi auprès de toutes les parties concernées afin de soutenir un apprentissage continu

conformément au plan centré sur la personne, à la formation approuvée par le Ministère, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9644.04 Documenter les situations de crise :

- en remplissant un rapport écrit et toute la documentation connexe à la suite de la crise;
- en écrivant de manière claire et concise en veillant à inclure les détails factuels essentiels;
- en signalant l'incident et en fournissant des documents au personnel de gestion désigné afin de remplir un rapport d'incident grave du Ministère des services à l'enfance et des services sociaux communautaires et
- en conservant toute la documentation pour une utilisation ultérieure et toute exigence juridique, le cas échéant

conformément au plan centré sur la personne, à la formation approuvée par le Ministère, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

9644.05 Élaborer des protocoles :

- en examinant chaque situation de crise;
- en identifiant les antécédents; et
- en déterminant et en planifiant des stratégies préventives pour les interventions futures

conformément au plan centré sur la personne, aux politiques et procédures de l'organisme concerné et aux règlements et lois.

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)

Acronymes	
DEA	Défibrillateur Externe Automatisé
DEI	Diversité, Équité et Inclusion
ÉPI	Équipement de Protection Individuelle
FDS	Fiche de Données de Sécurité
ISSI	Intervenant en services de soutien à l'intégration
LSST	<i>Loi Sur La Santé et La Sécurité au Travail</i>
MSO	Métiers Spécialisés Ontario
MTIFDC	Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des Compétences
PAC	Profil de L'analyse des Compétences
PCI	Prevention et Contrôle des Infections Canada
RCR	Réanimation Cardiorespiratoire
SGH	Système Général Harmonisé
SIMDUT	Système D'information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail

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-apprenti ou aux taux de salaire 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 et/ou aux taux de salaire 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.

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.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé
9640	Pratiquer et promouvoir la sécurité et le bien-être	
9641	Pratiquer le professionnalisme, la communication et l'administration	
9642	Faciliter la croissance et le développement	
9643	Promouvoir et soutenir la santé	
9644	Employer des stratégies d'intervention en cas de crise	

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

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

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

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

Nom de l'employé(e) _____ Signature _____ Date _____

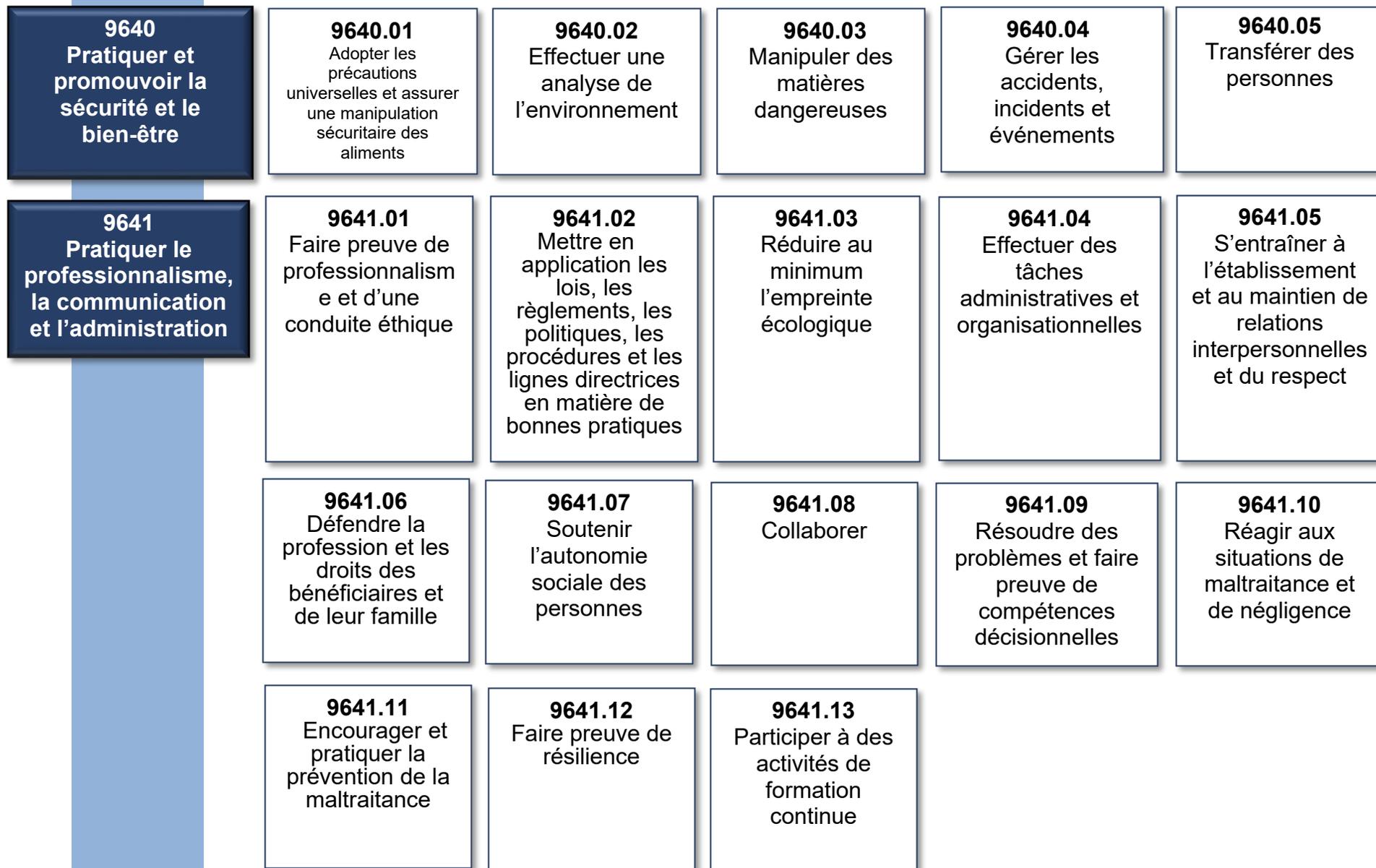
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

Pour la liste des bureaux actuels, rendez-vous au : ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario

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

Profil de l'analyse des compétences : Intervenant en services de soutien à l'intégration 620D (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

Diagramme de Profil d'analyse des compétences (PAC)



Profil de l'analyse des compétences : Intervenant en services de soutien à l'intégration 620D (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



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](#)