



**ONTARIO COLLEGE OF TRADES**  
**ORDRE DES MÉTIERS DE L'ONTARIO**

Norme de formation  
par l'apprentissage  
Registre

**Praticienne ou praticien  
du développement de  
l'enfant**

620C

## Quel est l'objet de ce registre?

Le registre de la norme de formation par l'apprentissage décrit toutes les compétences associées à votre métier en Ontario. Il a été rédigé sous forme d'énoncés qui décrivent chacune des compétences que vous devez acquérir en vue de pouvoir exercer votre métier comme il se doit.

## Formation à titre d'apprenti ou d'apprentie

- ✓ Avez **immédiatement** le personnel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle (MESFP) de tout changement de coordonnées ou de modifications au contrat d'apprentissage, surtout si vous changez de parrain.
- ✓ Examinez le registre fréquemment avec votre formateur ou formatrice et votre parrain pour suivre votre progression.
- ✓ Tenez un dossier exact des heures travaillées.
- ✓ Assistez à la formation en classe lorsqu'elle est offerte.
- ✓ Présentez une demande en vue d'obtenir les incitatifs financiers auxquels vous êtes admissible.
- ✓ Payez votre cotisation annuelle à l'Ordre des métiers de l'Ontario et assurez-vous de demeurer en règle.



## Tenir votre registre

Deux types de signatures doivent apparaître dans votre registre.

### Confirmation des compétences

**Vous et votre formateur ou formatrice** signez chacune des compétences obligatoires pour confirmer que vous avez démontré avoir fait l'acquisition d'une compétence.

### Confirmation d'un ensemble de compétences

Une fois que vous et votre formateur ou formatrice avez apposé votre signature pour confirmer que vous avez acquis toutes les compétences d'un ensemble de compétences,  **votre parrain** signe dans la case prévue à cet effet à la fin de chaque ensemble de compétences pour confirmer que vous avez acquis cet ensemble de compétences.

Les cases grisées de votre registre signifient que les compétences sont facultatives et que leur acquisition n'a pas à être confirmée par le formateur ou la formatrice ou le parrain. Nous vous encourageons toutefois à apprendre à les maîtriser dans le cadre de votre formation.

## Changement de parrain

- ✓ Informez immédiatement le MESFP si vous changez de parrain, car il vous faudra signer un nouveau contrat d'apprentissage enregistré.
- ✓ Inscrivez les renseignements sur votre parrain d'origine dans le Dossier du parrain n° 1 (il s'agit du parrain qui a signé votre premier contrat d'apprentissage enregistré).



**Ce document est la propriété de l'apprenti ou de l'apprentie dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation. Pour obtenir plus de renseignements sur l'achèvement de votre apprentissage, consulter le troisième de couverture.**



**ONTARIO COLLEGE OF TRADES**  
**ORDRE DES MÉTIERS DE L'ONTARIO**

Nom de l'apprenti(e) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Métier : \_\_\_\_\_

**N° du contrat d'apprentissage enregistré conclu avec le ministère de l'Enseignement  
supérieur et de la Formation professionnelle :**

**N° de membre de l'OMO :**

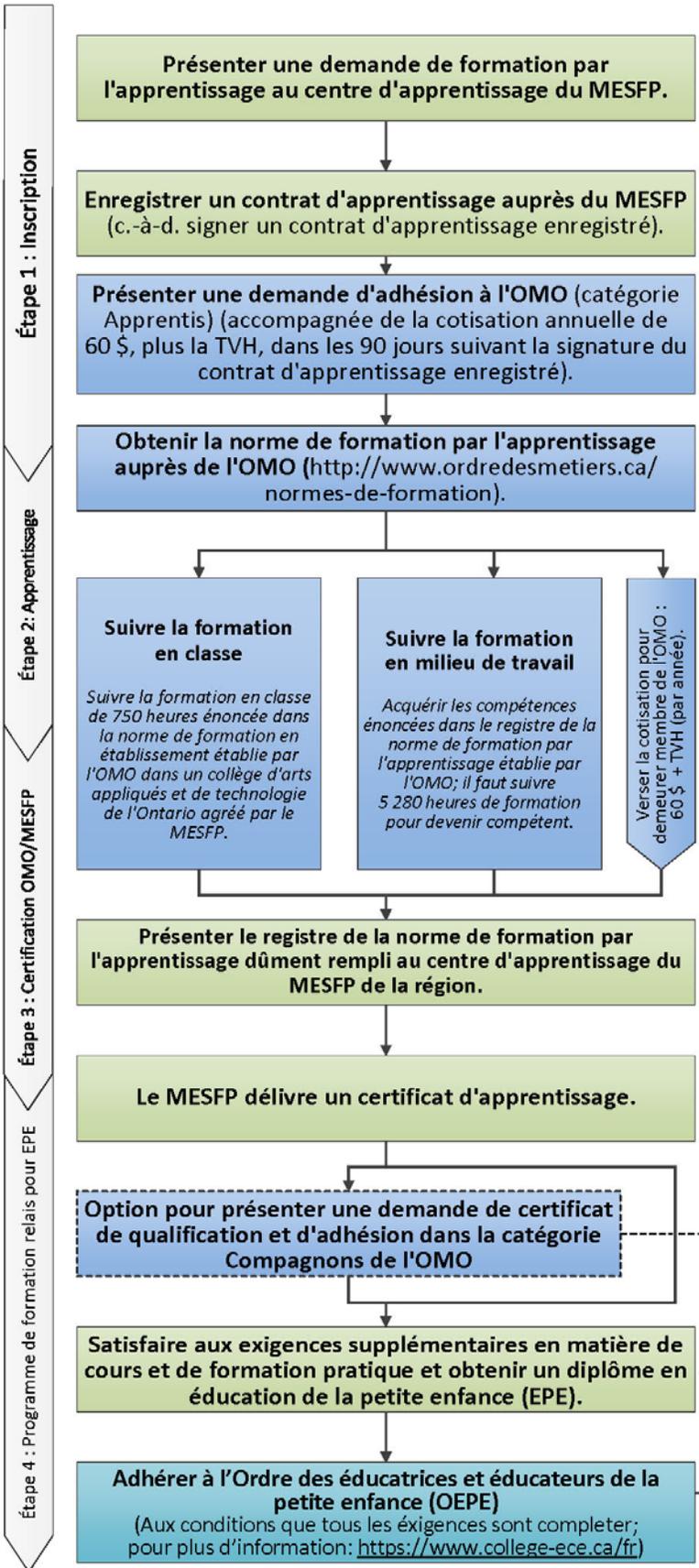
**Ce document est la propriété de l'apprentie ou de l'apprenti dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation.**

**Pour toute question au sujet de l'utilisation de ce registre de la norme de formation par l'apprentissage ou au sujet de votre programme d'apprentissage, communiquez avec votre centre d'apprentissage (voir l'annexe D de ce registre) ou la Ligne d'information Emploi Ontario au 1 800 387-5656.**

**Vous devez devenir membre en règle de l'Ordre des métiers dans la catégorie Apprentis et le demeurer tout au long de votre formation. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'adhésion à l'Ordre des métiers, veuillez consulter le site Web de l'Ordre à l'adresse [ordredesmetiers.ca](http://ordredesmetiers.ca).**



**PRACTICIEN OU PRACTICIENNE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT**  
*Voie pour devenir une éducatrice ou un éducateur de la petite enfance inscrit en Ontario*



**Légende**

Ordre des métiers de l'Ontario	OMO
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle	MESFP
Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance	OEPE
Practicienne ou praticien du développement de l'enfant	PDE
Éducatrice ou éducateur de la petite enfance inscrite	EPEI

L'apprenti ou l'apprentie peut présenter une demande de prêt pour l'acquisition d'outils de travail ou autres subventions/incitatifs.

L'apprenti ou l'apprentie peut présenter une demande pour une Prime à l'achèvement de la formation d'apprenti.

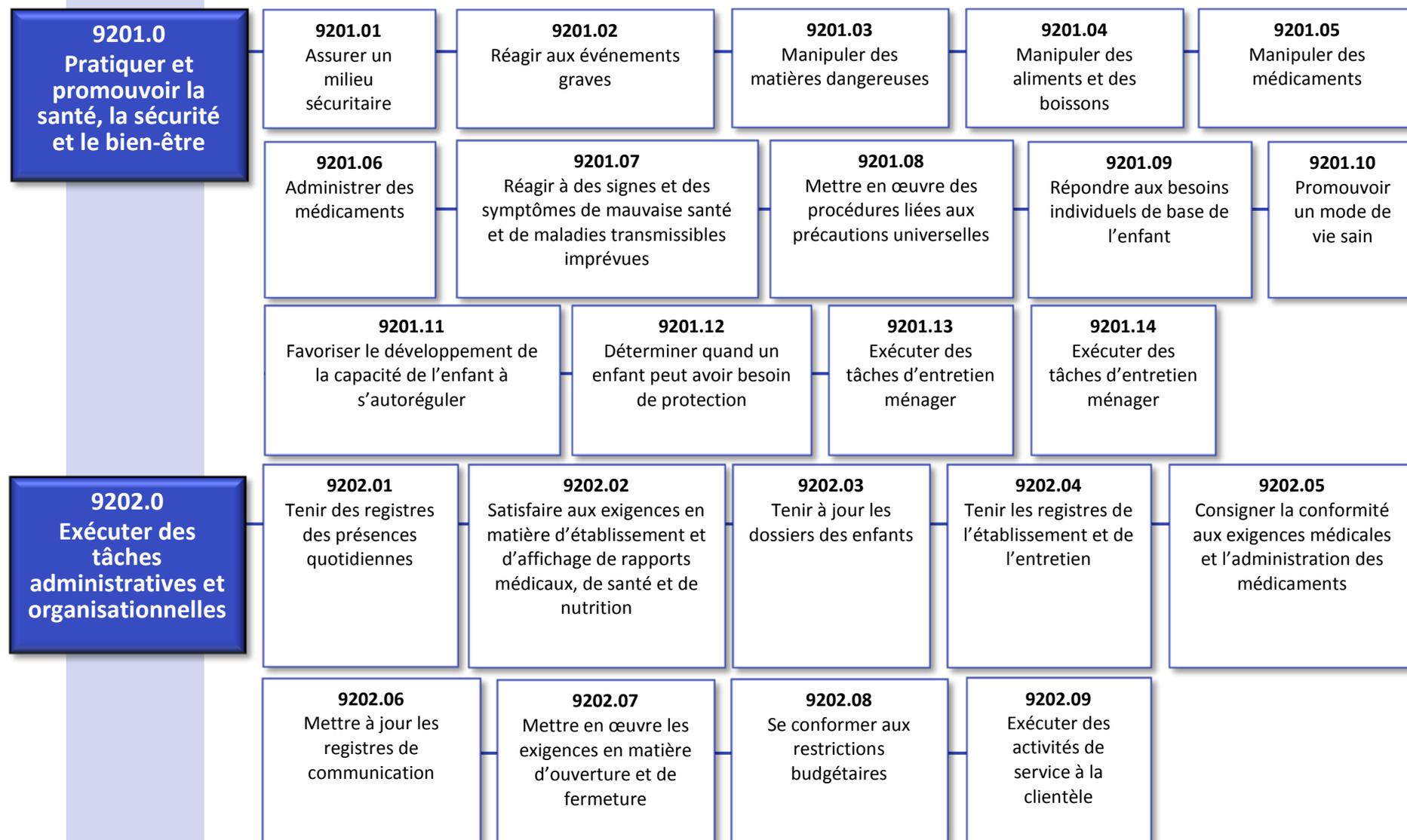
Le parrain peut présenter une demande de prime à l'intention des employeurs pour l'achèvement de la formation d'apprenti.

*Remarque : Le métier d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance est un métier à accréditation facultative; il n'est pas obligatoire d'être membre de l'Ordre dans la catégorie Compagnons.*

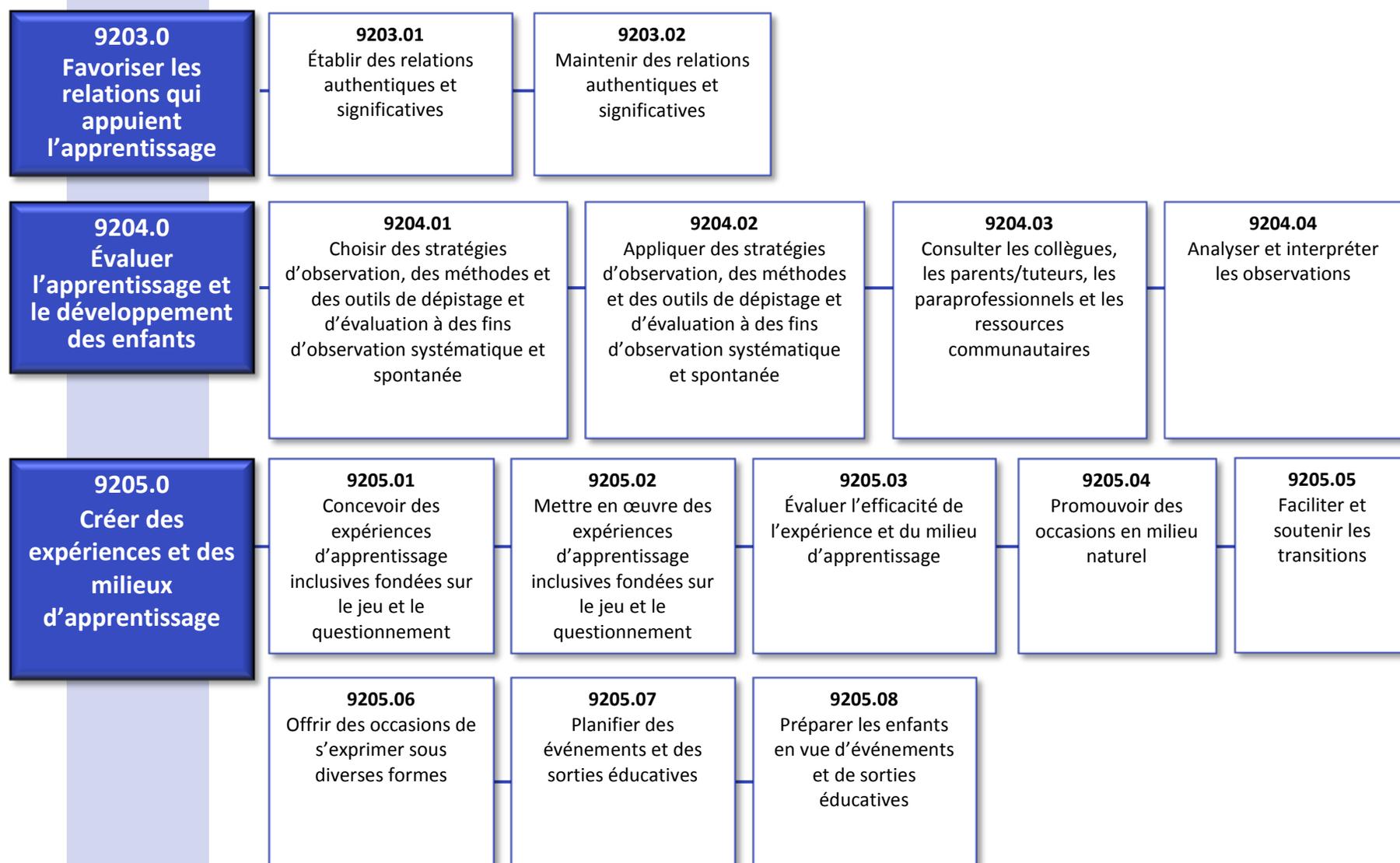
*Remarque : Les conditions d'obtention du diplôme varient selon le programme des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario; en règle générale, il faut suivre le programme de formation relais au même collège que celui où la formation par l'apprentissage a été suivie.*

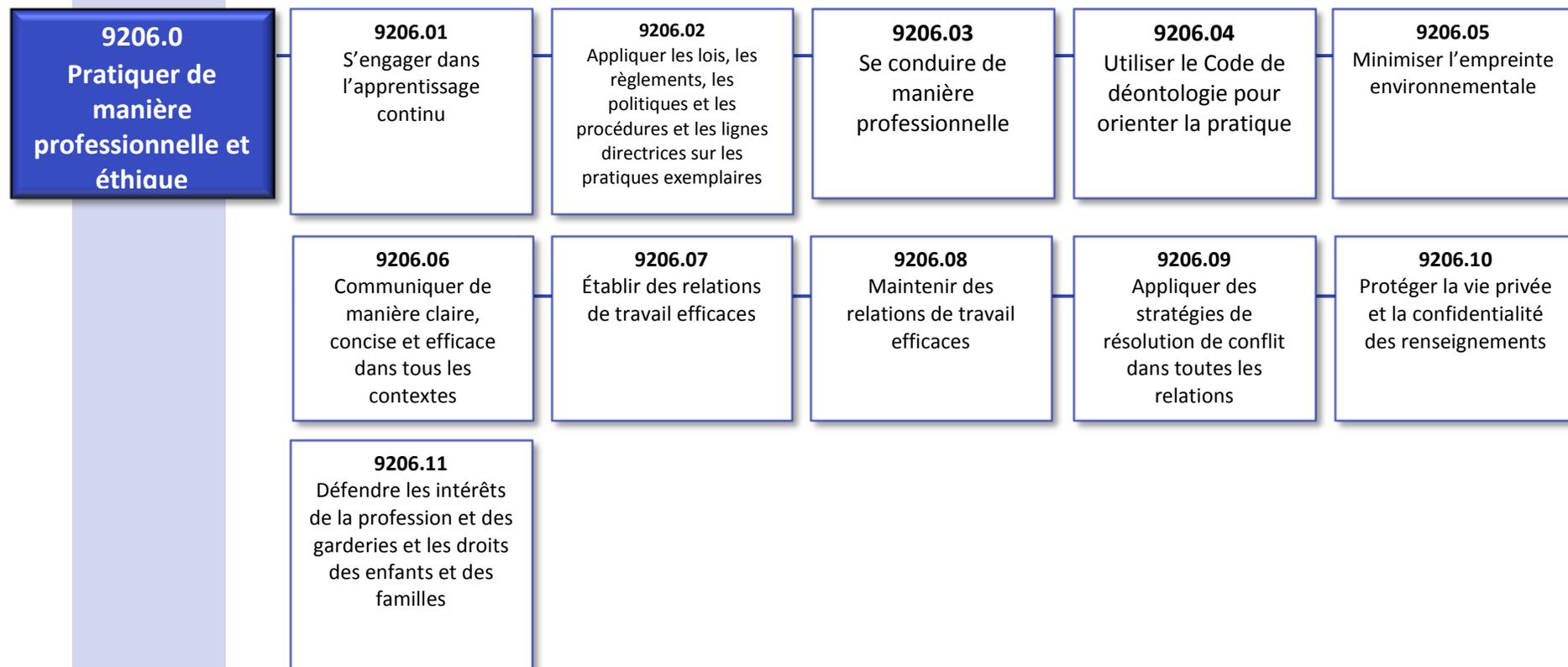
*Remarque : Il faut être membre de l'OEPE pour devenir un EPEI. Les gens peuvent travailler dans le domaine sans être un EPEI, mais ils peuvent être limités dans le travail qu'ils peuvent accomplir et ne peuvent pas se présenter comme étant un EPEI ou un EPE ni utiliser ces titres.*

**PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES : Praticienne ou praticien du développement de l'enfant (620C)** *(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis et démontrés.)*



**PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES : Praticienne ou praticien du développement de l'enfant (620C)** (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis et démontrés.)







<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>PAGE</b>
Modalités du contrat d'apprentissage enregistré et ressources.....	1
Présentation du registre de la norme de formation par l'apprentissage .....	2
Rôles et responsabilités .....	3
Rôles et responsabilités de l'Ordre des métiers de l'Ontario et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle.....	3
Rôles et responsabilités des apprentis.....	4
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs.....	5
Sécurité.....	6
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes .....	8
Champ d'exercice .....	8
Lignes directrices du programme .....	8
Exigences du programme.....	9
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou facultative .....	9
Exigences – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.....	9
Admissibilité à l'attestation de fin d'apprentissage .....	10
Résumé des compétences essentielles.....	10
Autre accréditation requise.....	11
Vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables .....	11
Apprentissage professionnel continu .....	12
Milieux d'apprentissage du praticien ou de la praticienne du développement de l'enfant.....	12
 Formation des apprentis – conseils à l'intention des apprentis, des superviseurs et des formateurs .....	14
 Avis de collecte de renseignements personnels .....	17
 Liste des formateurs et des formatrices .....	18
 Ensembles de compétences	
9201.0 Pratique et promouvoir la santé, la sécurité et le bien-être.....	19
9202.0 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles.....	29
9203.0 Favoriser les relations qui appuient l'apprentissage .....	34
9204.0 Évaluer l'apprentissage et le développement des enfants.....	37
9205.0 Créer des expériences et des milieux d'apprentissage .....	41
9206.0 Pratiquer de manière professionnelle et éthique .....	45

Tableau de correspondance (Compétences et sujets obligatoires) .....	56
Définitions.....	70
Directives pour consigner un changement de parrain .....	75
Dossier de changement de parrain .....	76

Annexes relatives à l'apprentissage du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle

Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage.....	(Annexe A)
Attestation de fin d'apprentissage .....	(Annexe B)
Attestation de compétences à l'intention des parrains .....	(Annexe C)
Centres d'apprentissage du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle .....	(Annexe D)

Toute mise à jour de cette publication est accessible en ligne; pour télécharger ce document en format PDF, veuillez cliquer sur le lien suivant : [ordredesmetiers.ca](http://ordredesmetiers.ca).

© 2013, Ordre des métiers de l'Ontario. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de l'Ordre des métiers de l'Ontario.

*Révision 2017 (V300)*

## MODALITÉS DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE ENREGISTRÉ

### L'apprenti(e) convient :

- **d'informer le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de tout changement de coordonnées ou de parrain dans les sept jours;**
- de suivre les directives licites du parrain et du formateur ou de la formatrice et de faire tout en son pouvoir pour acquérir les compétences énoncées dans le registre de la norme de formation par l'apprentissage (registre) du métier, qui font partie du programme d'apprentissage du métier établi par l'Ordre;
- d'obtenir auprès du parrain et des formateurs ou formatrices la confirmation écrite de la satisfaction des exigences énoncées dans le registre du métier.

### Le parrain convient :

- de s'assurer que l'apprenti(e) suit la formation nécessaire dans le cadre du programme d'apprentissage du métier établi par l'Ordre;
- de s'assurer que les formateurs ou formatrices confirment par écrit que l'apprenti(e) a acquis chaque compétence énoncée dans le registre du métier;
- de suivre les progrès réalisés dans le cadre de la formation avec l'apprenti(e) et avec les formateurs ou formatrices lorsque le parrain et la formatrice ou le formateur ne sont pas la même partie.

RESSOURCE	LIEN
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle	<a href="http://tcu.gov.on.ca">tcu.gov.on.ca</a>
Emploi Ontario	<a href="http://tcu.gov.on.ca/fre/employmentontario.ca">tcu.gov.on.ca/fre/employmentontario.ca</a>
Service Canada	<a href="http://servicecanada.gc.ca">servicecanada.gc.ca</a>
<i>Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage</i>	<a href="#"><i>Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage</i></a>
Ministère du Travail de l'Ontario – Partenaires en santé et sécurité	<a href="http://labour.gov.on.ca">labour.gov.on.ca</a>
Conseil des nominations à l'Ordre des métiers	<a href="http://cot-appointments.ca">cot-appointments.ca</a>
Passeport-compétences de l'Ontario (compétences essentielles)	<a href="http://skills.edu.gov.on.ca">skills.edu.gov.on.ca</a>
Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE)	<a href="https://www.college-ece.ca/fr">https://www.college-ece.ca/fr</a>
Ministère de l'Éducation	<a href="http://www.edu.gov.on.ca">http://www.edu.gov.on.ca</a>
Ministère de la Santé et des Soins de longue durée	<a href="http://www.health.gov.on.ca">http://www.health.gov.on.ca</a>
Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ)	<a href="http://www.children.gov.on.ca">http://www.children.gov.on.ca</a>
Association ontarienne des sociétés de l'aide à l'enfance	<a href="http://www.oacas.org/fr/">http://www.oacas.org/fr/</a>
Association of Early Childhood Educators Ontario	<a href="http://www.aeceo.ca">http://www.aeceo.ca</a>
Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario	<a href="http://afeseo.ca">http://afeseo.ca</a>
Coalition ontarienne pour de meilleurs services éducatifs à l'enfance	<a href="http://www.childcareontario.org">http://www.childcareontario.org</a>
Fédération canadienne des services de garde à l'enfance	<a href="http://www.cccf-fcsge.ca/fr/">http://www.cccf-fcsge.ca/fr/</a>

## INTRODUCTION AU REGISTRE

Le 8 avril 2013, l'Ordre des métiers de l'Ontario (l'Ordre) a été chargé de l'élaboration et de la mise à jour des registres dans la province de l'Ontario.

Veuillez consulter le site Web de l'Ordre des métiers à l'adresse suivante afin d'obtenir les renseignements les plus précis et les plus à jour au sujet de l'Ordre : [ordredesmetiers.ca](http://ordredesmetiers.ca).

Ce registre doit être utilisé par l'apprenti ou l'apprentie et son parrain comme attestation officielle de formation. Vous devez remplir ce document pour terminer votre apprentissage et recevoir votre certificat d'apprentissage.

Ce registre détermine les compétences requises pour ce métier et le programme de formation correspondant. Il a été rédigé sous forme d'énoncés qui décrivent chacune des compétences que vous devez acquérir en vue de pouvoir exercer votre métier comme il se doit.

Le formateur ou la formatrice et l'apprenti ou l'apprentie doivent confirmer l'acquisition de chaque compétence en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié. Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être confirmée.

Ce registre d'apprentissage en milieu de travail est un document que l'on remet aux apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage enregistré en Ontario. Il vise à consigner les compétences qu'un apprenti ou une apprentie a acquises dans l'exercice du métier dans lequel il ou elle est inscrit(e) ainsi que le temps de travail qu'il ou elle y a consacré. Il a été élaboré par l'Ordre des métiers de l'Ontario et est utilisé par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle.

Ce registre d'apprentissage, qui vise la profession de praticienne ou praticien du développement de l'enfant, a été élaboré en consultation avec un groupe de représentants de l'industrie, qui peut comprendre des membres d'un conseil de métier/comité de travail connexe.

Les renseignements qui y sont présentés étaient, à notre connaissance, à jour au moment de son impression et destinés à une utilisation générale.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Ordre des métiers de l'Ontario

En vertu de la [Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage \(LOMOA\)](#), l'Ordre des métiers a la responsabilité :

- d'établir et de maintenir des normes d'admissibilité à l'Ordre;
- de délivrer des certificats de qualification et des attestations d'adhésion;
- de tenir un [registre public](#) des membres de l'Ordre;
- de recevoir les plaintes et de faire enquête sur celles-ci et de déterminer les mesures disciplinaires à prendre;
- de créer des programmes d'apprentissage et d'établir des normes de formation et le champ d'exercice de chaque métier;
- d'effectuer des évaluations d'équivalence professionnelle;
- de déterminer les ratios compagnon-apprenti;
- de veiller au respect de la loi (LOMOA) et de la réglementation;
- de promouvoir les métiers spécialisés et d'effectuer des travaux de recherche.

Pour toute question liée à votre adhésion à l'Ordre dans la catégorie Apprentis, vous devez communiquer directement avec l'Ordre des métiers au 647 847-3000 ou au numéro sans frais 1 855 299-0028.

### Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle

Il lui incombe :

- d'enregistrer les contrats d'apprentissage;
- de déterminer les personnes qui sont autorisées à offrir de la formation par l'apprentissage;
- d'approuver les agents de formation;
- de délivrer des certificats d'apprentissage;
- de faire passer les examens sanctionnés par un certificat de qualification;
- de promouvoir les métiers spécialisés et l'apprentissage;
- d'élaborer des politiques et d'effectuer des évaluations et des travaux de recherche;
- de faire adopter des règlements.

Pour toute question liée à votre contrat d'apprentissage enregistré ou à l'achèvement de votre apprentissage, vous devez communiquer avec le centre d'apprentissage du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de votre région.

### Rôles et responsabilités des apprentis

Un apprenti ou une apprentie est une personne qui a conclu un contrat d'apprentissage enregistré avec un parrain afin de recevoir une formation dans un métier dans le cadre d'un programme d'apprentissage établi par l'Ordre des métiers.

À titre d'apprenti ou d'apprentie, vous avez certains rôles et certaines responsabilités à assumer tout au long de votre programme d'apprentissage.

### Étapes

1. Vous devez devenir membre en règle de l'Ordre des métiers dans la catégorie Apprentis et le demeurer tout au long de votre formation. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'adhésion, veuillez consulter le site Web de l'Ordre des métiers à l'adresse [ordredesmetiers.ca](http://ordredesmetiers.ca).
2. À titre d'apprenti ou d'apprentie, vous devez acquérir les compétences ou les ensembles de compétences établies dans le présent registre, qui doivent ensuite être signés et datés par vous ainsi que par votre formateur ou formatrice.
3. De plus, vous devez veiller à ce que votre parrain actuel remplisse et signe votre attestation de compétences une fois que vous aurez démontré posséder toutes les compétences obligatoires énoncées dans ce registre. Une fois que c'est fait, nous vous recommandons de remettre le registre au bureau du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de votre région.
4. Vous devez informer le personnel du bureau du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de votre région de toute modification aux renseignements suivants :
  - l'adresse de votre parrain;
  - vos nom et adresse;
  - le nom de votre parrain, notamment s'il s'agit d'un nouvel emploi avec un nouveau parrain.
5. Une fois que vous avez acquis les compétences et les ensembles de compétences indiqués dans les zones non ombrées du présent document, vous devez remettre l'attestation de fin d'apprentissage (veuillez consulter l'annexe B) et votre registre dûment signé au bureau du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle.

### Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

Les registres déterminent les compétences à acquérir en milieu de travail pour un métier donné ainsi que le programme de formation correspondant.

Le présent registre a été rédigé sous forme d'énoncés concis qui décrivent chacune des compétences que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie en vue de pouvoir exercer son métier comme il se doit. Être compétent signifie être capable de donner un rendement conforme à la norme requise.

En utilisant ce registre, les formateurs pourront s'assurer que les apprentis acquièrent les compétences nécessaires à leur métier.

Les formateurs et les apprentis doivent valider les compétences acquises avec succès en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié. Les ensembles de compétences et les compétences devraient être approuvés au fur et à mesure de leur acquisition (pas tous le même jour). Une compétence doit être démontrée de manière fiable avant son approbation par le formateur.

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.

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 formateur ou de la formatrice ne constitue pas une garantie générale ou une garantie du comportement futur de l'apprenti ou de l'apprentie.

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 - Attestation de compétences à l'intention des parrains (annexe c).

## 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 elles exigent les efforts conjoints du gouvernement, des parrains, des employeurs, des employés et de la population. En conséquence, il est impératif que toutes les parties soient conscientes des circonstances qui peuvent causer une blessure 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 ou une blessure, ou y contribuer.

Il est généralement reconnu qu'une démarche positive en matière de sécurité contribue à un milieu sans accident. Une saine attitude envers la prévention des accidents est bénéfique pour tous.

Les travailleurs sont probablement, parmi toute la main-d'œuvre, ceux qui sont les plus exposés aux dangers; en conséquence, ils doivent bien connaître et appliquer la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements traitant de la sécurité personnelle, ainsi que les règles de sécurité personnelle pertinentes à chaque tâche.

### Aspects juridiques et administratifs de la sécurité

La prévention des accidents et le maintien de conditions de travail sécuritaires sont des responsabilités qui reviennent à l'employeur et à l'employé.

#### Responsabilités de l'employeur – L'employeur doit :

- fournir et entretenir le matériel de sécurité;
- s'assurer que l'on porte des vêtements de travail sécuritaires et du matériel de protection individuelle (MPI);
- appliquer des méthodes de travail sécuritaires;
- fournir des dispositifs de protection pour empêcher l'accès à des zones ou des matériaux dangereux;
- se conformer à tous les règlements sur la prévention des accidents;
- former les employés à l'égard des mesures de sécurité;
- assurer la conformité aux exigences continues de formation et de certification.

#### Responsabilités de l'employé – L'employé doit :

- travailler conformément aux règlements sur la sécurité ayant trait au milieu du travail;
- travailler de manière sécuritaire pour lui-même, pour ses collègues, pour les enfants, pour les parents/tuteurs et pour les visiteurs;
- satisfaire aux exigences de formation de la LSST.

**Responsabilités de l'Agence pour la santé et la sécurité au travail**

- Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée peut mener des inspections de conformité afin de s'assurer que les règles de sécurité pour l'industrie sont respectées.
- Le ministère de l'Éducation peut mener des inspections de conformité afin de s'assurer que les exigences réglementaires en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* sont respectées.
- Les délégués à la santé et à la sécurité des conseils scolaires peuvent mener des inspections de conformité afin de s'assurer que les règles de sécurité sont respectées, le cas échéant.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME D'APPRENTISSAGE

### Champ d'exercice

Le champ d'exercice de la profession de praticienne ou praticien du développement de l'enfant est décrit à l'article 12 du Règlement de l'Ontario 278/11 pris en application de la LOMOA.

\*Bien que le registre se fonde sur le règlement régissant le champ d'exercice (article 12 du Règlement de l'Ontario 278/11 pris en application de la LOMOA), il ne prétend ni augmenter ni modifier le champ d'exercice prévu dans le règlement.\*

### Lignes directrices du programme

#### Durée de la formation en milieu de travail

L'industrie a établi qu'un apprenti ou une apprentie doit suivre **5 280** 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'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, un apprenti ou une apprentie doit suivre 750 heures de formation en établissement pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

#### Ratios mentor/formateur-apprenti

Les renseignements relatifs aux ratios étaient à jour au moment de l'impression. Veuillez consulter le site Web de l'Ordre des métiers de l'Ontario pour obtenir des renseignements à jour sur le Règlement 104/14 à l'adresse [www.collegeoftrades.ca/regulation](http://www.collegeoftrades.ca/regulation).

Même si certains métiers régis par la LOMOA sont assujettis aux ratios compagnon-apprenti (ratios) fixés par voie de règlement, les praticiennes ou praticiens du développement de l'enfant **n'en font pas** partie.

L'industrie suggère plutôt un ratio mentor-apprenti de un (1) mentor pour un (1) apprenti pour que ce dernier reçoive une formation en milieu de travail adéquate dans le cadre de ce programme.

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

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

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

Il importe que l'apprenti ou l'apprentie sache que la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* établit des ratios employés-enfants ainsi que la taille des groupes. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le Règl. de l'Ont. 137/15 à l'adresse <https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/150137>.

### **Exigences du programme**

Taux de rémunération : La *Loi sur les normes d'emploi* établit les exigences de rémunération minimales.

### **Classification comme métier à accréditation obligatoire ou facultative**

Les règlements pris en application de la LOMOA régissent les métiers réglementés en Ontario et leur classification dans la catégorie « à accréditation obligatoire » ou la catégorie « à accréditation facultative ». Le métier de **praticienne ou praticien du développement de l'enfant** est un métier à accréditation facultative.

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

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

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

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

- une définition de ce qui constitue l'exercice de la profession;
- l'obligation pour les personnes d'être membres de l'Ordre afin d'exercer la profession;
- la protection du titre autorisant uniquement les membres de l'Ordre à utiliser le titre d'« éducatrice de la petite enfance » ou « éducateur de la petite enfance » ou d'« éducatrice de la petite enfance inscrite » ou « éducateur de la petite enfance inscrit » ou une abréviation;

- les rôles et les responsabilités du registrateur ainsi que ceux des comités des appels en matière d'inscription, des plaintes, de discipline et d'aptitude professionnelle;
- des dispositions transitoires.

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

### **Admissibilité à l'attestation de fin d'apprentissage**

L'apprenti ou l'apprentie doit :

- acquérir toutes les compétences obligatoires (non ombrées) énoncées dans le registre;
- terminer la formation en classe décrite dans la norme de formation approuvée;
- acquérir ses compétences professionnelles dans un milieu réglementé ou autorisé qui est responsable en vertu du règlement ou de la loi (consultez la page 13 – description du milieu).

Il incombe à l'apprenti ou à l'apprentie de remplir un dossier d'attestation de la formation, sous forme soit d'un registre de la norme de formation par l'apprentissage de l'Ordre des métiers de l'Ontario. Le parrain et le formateur ou la formatrice doivent le signer une fois que l'apprenti ou l'apprentie a acquis les compétences liées au métier visé.

### **Compétences essentielles**

Certaines compétences s'avèrent essentielles au travail, dans les études et dans la vie de tous les jours. Elles fournissent les bases nécessaires à l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer sur le plan professionnel et de s'adapter au changement dans leur milieu de travail. Grâce à des recherches approfondies, le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont établi et validé neuf compétences essentielles. Ces compétences sont mises en application de différentes façons dans presque toutes les professions et dans la vie quotidienne.

Divers outils approuvés par le Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA) ont été mis au point dans le but de soutenir les apprentis dans le cadre de leur formation et de mieux les préparer à une carrière dans les métiers. On peut utiliser ces outils de façon autonome ou avec l'aide d'une personne de métier, d'un formateur ou d'une formatrice, d'un employeur, d'un enseignant ou d'une enseignante ou d'un mentor pour :

- comprendre comment les compétences essentielles sont utilisées dans les métiers;
- se renseigner sur les points forts et les points à améliorer à l'égard d'une compétence essentielle donnée;
- parfaire ses compétences essentielles et accroître ses chances de succès dans le cadre d'un programme d'apprentissage.

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

### **Autres accréditations requises (le cas échéant)**

En cours de formation et de travail, les praticiennes et les praticiens du développement de l'enfant peuvent obtenir des accréditations ou suivre des formations supplémentaires comme :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le programme d'apprentissage professionnel continu comporte les exigences suivantes :

Tous les membres de l'Ordre doivent satisfaire aux exigences de ce programme dans l'ordre indiqué ci-dessous :

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

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

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

### **Milieus d'apprentissage du praticien ou de la praticienne du développement de l'enfant**

Le programme d'apprentissage du praticien ou de la praticienne du développement de l'enfant couvre une vaste gamme de compétences liées à plusieurs groupes d'âge et milieux de travail.

L'apprenti ou l'apprentie peut suivre sa formation dans plusieurs milieux de travail comme :

- les programmes de soutien aux familles;
- les centres de ressources pour la garde d'enfants;
- Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

- les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario;
- les centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles;
- les garderies agréées;
- les programmes de maternelle;
- les programmes autorisés avant et après l'école;
- les prématernelles;
- les établissements préscolaires;
- les écoles Montessori.

L'apprenti ou l'apprentie devrait s'assurer de travailler dans un milieu qui lui permet de mettre en pratique les compétences requises afin de devenir un praticien ou une praticienne du développement de l'enfant compétent. Il ou elle peut être tenu d'œuvrer dans plusieurs milieux de travail pour obtenir toutes les compétences indiquées dans le présent registre (consultez la page 11 – exigences d'achèvement).

## FORMATION DES APPRENTIS

### 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 des habitudes de travail sécuritaires.
- Utilisez votre registre d'apprentissage comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises.
- Écoutez les suggestions de votre formateur ou formatrice.
- Parlez de vos besoins de formation avec votre parrain.
- Examinez votre plan d'apprentissage avec votre conseiller ou conseillère en formation, votre formateur ou formatrice ou votre parrain.
- Posez des questions à votre formateur ou formatrice si vous n'êtes pas certain ou certaine de la compétence que vous devez acquérir ou des outils ou du matériel que vous devez utiliser pour effectuer votre travail.
- Faites preuve d'enthousiasme et adoptez de bonnes habitudes de travail.
- Une fois que vous avez démontré avoir acquis une compétence, confirmez cet état de fait en apposant votre signature à l'endroit prévu à cette fin et veillez à ce que votre formateur ou formatrice fasse de même. De plus, veillez à ce que votre parrain appose sa signature à l'endroit prévu à cette fin une fois que vous avez démontré avoir acquis un « ensemble de compétences ».

### Parrain

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 l'attestation de compétences de l'apprenti ou de l'apprentie et sont tenus de confirmer l'acquisition de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature dans la case appropriée.

### Conseils à l'intention des parrains

- Choisissez un formateur ou une formatrice qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Assurez-vous que l'apprenti ou l'apprentie travaille toujours sous la direction d'un formateur ou d'une formatrice qualifié ou qu'il ou elle y a accès.
- Invitez le formateur ou la formatrice à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.).
- Encouragez l'adoption d'habitudes de travail sécuritaires.
- Donnez du temps au formateur ou à la formatrice pour démontrer les compétences à l'apprenti ou à l'apprentie.
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti ou à l'apprentie pour qu'il ou elle apprenne le métier.

- Veillez à ce que l'apprenti ou l'apprentie reçoive la formation en milieu de travail diversifiée présentée dans ce document.
- Établissez des attentes claires et reconnaissez le bon rendement.
- Faites participer à la fois l'apprenti ou l'apprentie et le formateur ou la formatrice à l'élaboration du plan d'apprentissage et observez leur travail fréquemment.
- Donnez une rétroaction constructive et faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti ou l'apprentie ainsi que le formateur ou la formatrice.
- Servez-vous du registre comme d'un outil de suivi dans le cadre des évaluations régulières du rendement.
- Remplissez l'attestation de compétences dès que l'apprenti ou l'apprentie a démontré avoir acquis les compétences visées.

### **Formateur ou formatrice**

Un formateur ou une formatrice est une personne qui surveille l'exécution d'une tâche et qui établit les attentes et les pratiques auxquelles l'apprenti ou l'apprentie doit se conformer en milieu de travail. Dans les métiers à accréditation obligatoire, un formateur ou une formatrice doit détenir un certificat de qualification valide et être membre de l'Ordre des métiers dans la catégorie Compagnons.

Dans les métiers à accréditation facultative, un formateur ou une formatrice est une personne qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- détenir un certificat de qualification valide et être membre de l'Ordre des métiers dans la catégorie Compagnons;
- détenir une attestation d'adhésion à l'Ordre des métiers dans la catégorie Ouvriers qualifiés;
- détenir un certificat de qualification antérieurement délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle;
- 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 établissement du programme d'apprentissage du métier;
- posséder une expérience de travail équivalente à celle du programme d'apprentissage (être admissible à l'adhésion à l'Ordre dans la catégorie Compagnons ou Ouvriers qualifiés) ou avoir les compétences indiquées dans le registre.

### **Conseils à l'intention des formateurs**

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

- Faites preuve d'habitudes exemplaires de prudence au travail.
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti ou à l'apprentie pour qu'il ou elle apprenne le métier.

- Traitez les apprentis équitablement et avec respect.
- Examinez le registre avec l'apprenti ou l'apprentie et mettez au point un plan de formation.
- Établissez des attentes claires et reconnaissez le bon rendement.
- Veillez à ce que l'apprenti ou l'apprentie reçoive la formation en milieu de travail présentée dans ce document.
- Encouragez l'apprenti ou l'apprentie à poser des questions et répondez-y.
- Faites preuve de patience.
- Expliquez et démontrez les compétences.
- Donnez régulièrement de la rétroaction.
- Lorsque l'apprenti ou l'apprentie a acquis des compétences, confirmez cet état de fait en apposant votre signature aux endroits prévus à cette fin.
- Servez-vous du registre comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant le registre, les formateurs pourront s'assurer que les apprentis acquièrent les compétences qui y sont énoncées.

## AVIS DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. À tout moment durant votre formation par l'apprentissage, on pourra vous demander de présenter ce registre au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle. Vous devrez soumettre l'attestation de fin d'apprentissage signée au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle afin de terminer votre programme. Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle 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 ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle communiquera des renseignements concernant la fin de votre programme d'apprentissage et votre certificat d'apprentissage à l'Ordre des métiers de l'Ontario, qui en a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités.
3. Le ministère recueille, utilise et divulgue vos renseignements personnels en vertu de la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*.
4. Si vous avez des questions au sujet de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation de vos renseignements personnels par le ministère, veuillez communiquer avec la personne suivante :

Directeur, InfoCentre Emploi Ontario  
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle  
33, rue Bloor Est, 2<sup>e</sup> étage, Toronto (Ontario) M7A 2S3  
Sans frais : 1 800 387-5656; Toronto : 416 326-5656  
ATS : 1 866 553-6339 ou 416 325-4084



### INTRODUCTION GÉNÉRALE AUX SIX ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

#### DANS LA NORME DE FORMATION DES PRATICIENNES OU PRATICIENS DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

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

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

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

---

### 9201.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE

#### DESCRIPTEUR DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

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

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

---

#### COMPÉTENCES

##### 9201.01 Assurer un milieu sécuritaire en :

- planifiant et adaptant les pratiques afin d'améliorer la sécurité et l'accessibilité des enfants et des autres personnes dans le milieu d'apprentissage;
- interprétant et appliquant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
- surveillant la sécurité du milieu d'apprentissage intérieur;
- surveillant la sécurité de l'aire de jeu extérieure en menant, par exemple, des inspections quotidiennes, mensuelles, saisonnières ou annuelles;
- s'assurant que les voies d'accès et les accès sont exempts d'obstacles conformément aux lois en matière d'incendie;

- éliminant les obstacles comme ceux pouvant occasionner un trébuchement ou une glissade;
- observant continuellement le milieu;
- informant le supérieur immédiat de tout danger (comme des jouets et des meubles brisés);
- réparant ou jetant les objets brisés;
- prenant connaissance des plans de situation de l'immeuble;
- connaissant les délégués désignés en matière de santé et de sécurité au besoin;
- réagissant aux situations dangereuses et aux situations d'urgence au besoin;
- mettant en œuvre des mesures de sécurité, notamment en s'assurant que les coordonnées et le consentement de la personne à avertir en cas d'urgence sont à jour, en demandant et en vérifiant les pièces d'identité, en s'assurant que les enfants quittent uniquement en compagnie de la personne autorisée, en s'assurant que les visiteurs font l'objet d'une identification et d'une vérification adéquates (comme les employés des sociétés de l'aide à l'enfance, les inspecteurs, les membres des bureaux de santé et les paraprofessionnels);
- surveillant les enfants (activement) à l'intérieur et à l'extérieur en tout temps;
- faisant appel à des pratiques de travail sécuritaires et d'ergonomie en matière notamment de soins du dos et de levage et en évitant de grimper;
- pour assurer sa sécurité et celle des enfants et des autres,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)		
	Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées	◇ Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)		
	Signature de l'apprenti(e)	N° d'identification de l'Ordre des métiers de l'apprenti(e)

**◇ Un formateur ou une formatrice peut être un superviseur ou une superviseure ou un(e) employé(e) compétent(e) désigné(e) par le parrain de l'apprenti(e). Un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (EPEI) ou une personne désignée par le ministère de l'Éducation devrait, dans la mesure du possible, agir comme formateur ou formatrice.**

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

- déterminant les procédures pertinentes qui s'appliquent en l'occurrence;
- mettant en œuvre les procédures et les politiques, le cas échéant;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

- communiquant avec les parents/tuteurs au besoin;
- avisant le supérieur immédiat et en suivant la voie hiérarchique;
- consignait les détails de l'événement au besoin;
- s'assurant que les exigences en matière d'établissement de rapports sont respectées à l'intérieur de délais précis;
- demeurant calme;
- s'assurant que les autres enfants et employés sont en sécurité;
- s'assurant que les exigences en matière d'affichage sont respectées;
- préparant un compte rendu de la situation au besoin;
- apportant des modifications à la pratique, aux procédures et aux protocoles en fonction de la situation ou des recommandations au besoin;
- pour assurer sa sécurité et celle des enfants et des autres,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9201.03 Manipuler des matières dangereuses** (comme des toxines, des ustensiles/seringues, des liquides chauds, des plantes, des produits d'entretien d'extérieur, des produits de nettoyage et des pesticides) en :

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

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

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

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

### 9201.04 Manipuler des aliments et des boissons en :

- s'assurant que le produit se trouve dans son contenant ou emballage d'origine au besoin;
- s'assurant que la date de péremption a été validée;
- s'assurant que les produits destinés à un enfant en particulier apportés par les parents/tuteurs portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant;
- s'assurant que la politique relative à l'anaphylaxie (notamment en ce qui a trait aux produits exempts de noix et d'arachides, aux œufs et au lactose) est respectée;
- préparant les aliments (notamment en coupant, en tranchant et en cuisant) de manière à prévenir la contamination croisée et assurer la sécurité;
- respectant les lignes directrices en matière de préparation alimentaire, comme les exigences relatives à la température des aliments et des réfrigérateurs, le verrouillage des congélateurs et les pratiques d'hygiène applicables;
- s'assurant que les exigences de stockage d'un produit sont respectées;
- pour prévenir la contamination croisée et assurer la sécurité de l'enfant, de la praticienne ou du praticien et de la collectivité, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux bureaux de santé publique, à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

### 9201.05 Manipuler des médicaments en :

- s'assurant que le médicament se trouve dans son contenant ou emballage d'origine;
- s'assurant qu'un médicament sur ordonnance porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant, les dates d'achat et d'expiration, la posologie, la fréquence

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

d'administration, le nom du médicament, le nom du médecin, le numéro de lot et les instructions de conservation et d'administration.

L'étiquette officielle de la pharmacie doit être apposée sur le contenant (pas d'inscriptions manuscrites);

- s'assurant que les médicaments sans ordonnance, comme les écrans solaires et les sirops contre la toux, portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant, les dates d'achat et d'expiration, la posologie, la fréquence d'administration, le nom du médicament, le nom du médecin, le numéro de lot et les instructions de conservation et d'administration;
- s'assurant d'avoir une autorisation ou un consentement écrit du parent/tuteur;
- s'assurant que les médicaments (sur et sans ordonnance) sont conservés correctement selon les instructions (c.-à-d. réfrigérés ou non) à la température appropriée et qu'ils sont sous clé selon les exigences (c.-à-d. hors de portée des enfants en tout temps, dans un contenant verrouillé);
- s'assurant que les dérogations en matière de manipulation de médicaments sont appliquées, le cas échéant, comme le fait de transporter des médicaments contre les allergies ou l'asthme en cas d'urgence;
- s'assurant qu'il existe une procédure écrite pour les dérogations en matière de manipulation de médicaments;
- s'assurant que les effets personnels qui peuvent contenir des médicaments sont rangés et documentés au besoin et hors de portée des enfants;
- s'assurant qu'une formation est dispensée pour l'administration des médicaments;
- pour éviter une contamination croisée et un mauvais usage et assurer la sécurité de l'enfant, de la praticienne ou du praticien et de la collectivité,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur l'éducation*, aux consignes du ministère de l'Éducation, à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

### 9201.06 Administrer des médicaments en :

- demeurant au fait des exigences et des besoins médicaux particuliers de l'enfant;
- suivant une formation nécessaire au besoin;
- vérifiant l'autorisation du parent/tuteur;
- identifiant l'enfant nécessitant des médicaments grâce à des indices visuels comme des colliers;
- respectant le schéma ou le plan d'administration médical établi par le parent/tuteur et le médecin, comme la posologie et l'heure;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

- respectant les instructions relatives à la posologie sur l'étiquette au besoin (instructions de l'étiquette par opposition à celles du parent);
- vérifiant les dates d'expiration avant l'utilisation;
- mettant en œuvre un système de rappel pour les médicaments pris régulièrement afin d'assurer le respect du traitement;
- utilisant la méthodologie appropriée pour l'administration des médicaments, notamment par voie orale, par voie rectale et par des sondes d'alimentation, des pompes, des aiguilles et des stylos;
- suivant les instructions particulières comme les exigences relatives à la prise d'une boisson ou d'un aliment particulier avec le médicament;
- consignait la dose, l'heure et la réaction de l'enfant et apposant sa signature;
- vérifiant auprès du superviseur ou du formateur pour assurer une mise en œuvre appropriée;
- communiquant avec un collègue, un superviseur ou un parent/tuteur lorsque des complications surgissent;
- pour assurer le respect des besoins de santé de l'enfant et sa sécurité,
- conformément aux lois, aux règlements, aux politiques et procédures organisationnelles et aux consignes des parents/tuteurs et des professionnels de la santé.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- maintenant ses connaissances à jour quant aux signes, aux symptômes, aux périodes d'incubation et de quarantaine, aux maladies à déclaration obligatoire ou non, aux maladies transmissibles ou non et d'autres détails, selon le cas, pour les maladies et les affections courantes dans le secteur (comme la varicelle, la conjonctivite à bacille de Weeks, la 5<sup>e</sup> maladie de l'enfant, la maladie infectieuse pieds-mains-bouche, l'angine streptococcique, le rhume et la grippe, la fièvre, la diarrhée et les éclosions);
- procédant à des observations quotidiennes de chaque enfant recevant des soins et de chaque employé avant qu'ils se mêlent aux autres enfants, aux employés et aux visiteurs afin de détecter des signes et des symptômes possibles de mauvaise santé;
- reconnaissant les signes et les symptômes à mesure qu'ils surviennent;
- suivant les protocoles lorsque des symptômes sont reconnus, comme la prise de la température;
- isolant les personnes soupçonnées d'être infectées ou malades;
- se tenant au courant des états de santé et d'immunisation de chaque enfant;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

- identifiant les personnes précises qui peuvent présenter un risque aggravé;
- communiquant avec d'autres personnes dans l'établissement, les parents/tuteurs, les représentants de l'organisme et les responsables de la santé publique au besoin;
- consignait les événements au besoin;
- reconnaissant un événement grave (comme une éclosion et un appel d'ambulance) et en satisfaisant aux exigences d'établissement de rapports au besoin;
- mettant en œuvre des précautions universelles au besoin (en présence de fluides corporels);
- pour assurer la sécurité de l'enfant, de la praticienne ou du praticien et de la collectivité,
- conformément aux consignes de Santé publique Ontario et des bureaux de santé publique ou du médecin hygiéniste de la région, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- se lavant correctement les mains;
- procédant à la désinfection des aires requises comme les aires à langer, les coins repas, les jouets, les lits, les poignées de porte, les toilettes et autres aires, au besoin, en effectuant la tâche soi-même ou en s'assurant que la personne désignée l'effectue;
- réagissant aux accidents liés à des fluides corporels et aux sécrétions (comme l'urine, les fèces, les vomissures, le sang et les mucosités);
- portant du matériel de protection comme des masques, des gants et des blouses au besoin;
- établissant des rapports;
- pour éviter une communication croisée et protéger l'enfant, la praticienne ou le praticien, les membres de la collectivité et les autres personnes, conformément aux consignes de Santé publique Ontario et des bureaux de santé publique ou du médecin hygiéniste de la région, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9201.09 Répondre aux besoins individuels de base de l'enfant** tels que la nourriture, les vêtements et le logement en :

- s'assurant de satisfaire les besoins relatifs à la toilette et aux couches;
- respectant les exigences de mise à l'abri (comme déterminer le moment où il est acceptable que les enfants jouent dehors selon la température, la qualité de l'air et l'âge);
- s'assurant que les exigences en matière d'habillement sont respectées (ajustement, vêtements adaptés au temps qu'il fait et propreté);
- assurant l'hygiène adéquate de l'enfant et abordant les préoccupations avec le parent/tuteur;
- prenant des dispositions relatives aux allergies, aux intolérances et aux restrictions (environnementales et nutritionnelles);
- respectant les besoins nutritionnels particuliers (culturels, religieux);
- adaptant et modifiant l'environnement pour répondre aux besoins individuels de l'enfant;
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux normes professionnelles, au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9201.10 Promouvoir un mode de vie sain** en :

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

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9201.11 Favoriser le développement de la capacité de l'enfant à s'autoréguler en :**
- favorisant l'autonomie de l'enfant sur le plan de la compréhension et de la prise de décisions;
  - s'abstenant d'imposer l'horaire de la praticienne ou du praticien à l'enfant;
  - favorisant la capacité de l'enfant à se connaître;
  - favorisant la capacité de l'enfant à comprendre les émotions;
  - favorisant la capacité de l'enfant à communiquer ses besoins, ses désirs et ses pensées;
  - faisant preuve de sensibilité à l'égard des émotions de l'enfant et en le guidant pour faire face à la situation applicable;
  - faisant preuve de créativité sur le plan des démarches et des interventions;
  - fournissant des occasions d'autorégulation en offrant un espace sûr et du temps pour la réflexion individuelle;
  - comprenant les causes et les agents stressants pour l'enfant et en l'aidant à atténuer ces agents;
  - aidant l'enfant à déterminer des stratégies pour réagir face à l'agent stressant;
  - aidant l'enfant à acquérir des techniques de relaxation;
  - conformément aux normes professionnelles, à la pédagogie sectorielle et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9201.12 Déterminer quand un enfant peut avoir besoin de protection en :**
- préservant la confidentialité pour protéger l'enfant et la famille;
  - informant les parents, les tuteurs et le personnel au sujet des lois et des attentes du programme liées à l'orientation comportementale et aux droits de l'enfant;
  - se tenant au courant des ressources communautaires pouvant appuyer les familles et les collègues;
  - maintenant une communication ouverte avec les familles;
  - suivant une formation pour soi-même et les collègues en matière de protection de l'enfant et de l'obligation de signaler;
  - se tenant au courant des avis et des bulletins de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance;
  - reconnaissant les signes et les symptômes de mauvais traitements et de négligence;
  - observant et consignait les indicateurs physiques et comportementaux;
  - conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, à la *Loi sur l'éducation*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9201.13 Signaler les cas où un enfant a besoin de protection en :**
- suivant les protocoles de signalement des mauvais traitements infligés aux enfants;
  - communiquant avec la police au besoin (comme dans les cas d'intoxication, de violence active, de situations qui s'enveniment et de questions de tutelle légale);
  - dénonçant de manière continue au besoin;
  - reconnaissant et respectant les responsabilités particulières des professionnels (y compris les praticiennes ou praticiens du développement de l'enfant) en matière de signalement (exploitants ou employés de programmes ou de centres de services de garde d'enfants);
  - reconnaissant les conséquences d'une absence de signalement;
  - conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* (Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : C'est votre devoir), à la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* et aux avis, à la *Loi sur l'éducation*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

### 9201.14 Exécuter des tâches d'entretien ménager en :

- nettoyant et désinfectant au besoin;
- rangeant les outils, le matériel et les jouets;
- tenant le centre exempt de dangers et d'obstacles pour prévenir les accidents et les blessures corporelles;
- pour assurer sa sécurité et celle des enfants et des autres,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

---

### 9202.0 EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES

#### DESCRIPTEUR DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

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

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

---

#### COMPÉTENCES

### 9202.01 Tenir des registres des présences quotidiennes en :

- vérifiant l'identité de l'enfant;
- consignant les présences;
- s'assurant de consigner l'arrivée et le départ;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
- conservant une copie des registres au besoin;
- assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données
- dans un endroit accessible et uniforme;
- pour recueillir de l'information au besoin, indiquer la présence ou l'absence d'un enfant et assurer de la sécurité de ce dernier, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**◇ Un formateur ou une formatrice peut être un superviseur ou une superviseure ou un(e) employé(e) compétent(e) désigné(e) par le parrain de l'apprenti(e). Un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (EPEI) ou une personne désignée par le ministère de l'Éducation devrait, dans la mesure du possible, agir comme formateur ou formatrice.**

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

- consignant l'information au besoin;
- remplissant des formulaires au besoin;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
- affichant l'information (bien en vue, par exemple) au besoin;
- avisant d'autres parties du rapport et en le leur envoyant au besoin;
- assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données;
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9202.03 Tenir à jour les dossiers des enfants** tels que les dossiers des nouvelles inscriptions, les coordonnées et la documentation sur les progrès de l'enfant en :

- s'assurant que les nouvelles inscriptions sont associées à chaque enfant;
- remettant les dossiers des nouvelles inscriptions à tous les employés concernés;
- modifiant les dossiers au besoin;
- vérifiant les dossiers des inscriptions des enfants pour connaître les restrictions alimentaires, les allergies et les troubles médicaux au besoin;
- consignait les progrès de l'enfant;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
- assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données;
- pour assurer la sécurité et le soutien du développement de l'enfant,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- stockant l'information au besoin;
- faisant part de l'information au besoin,
- conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- consignant l'information au besoin;
- remplissant des formulaires au besoin;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part de l'information aux employés, parents, tuteurs, partenaires communautaires et membres des équipes interdisciplinaires concernés au besoin;
- avisant d'autres parties du rapport et en le leur envoyant au besoin;
- assurant la confidentialité des dossiers des enfants et des données,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

### 9202.06 Mettre à jour les registres de communication en :

- consignant l'information au besoin;
- remplissant la documentation au besoin;
- remplissant les documents écrits avec clarté, concision et précision;
- faisant part des modifications apportées à l'horaire quotidien aux familles et aux collègues;
- stockant et affichant l'information au besoin,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- s'assurant que l'établissement ouvre et ferme à l'heure appropriée;
- inspectant les lieux au besoin;
- signalant toute anomalie;
- pour assurer l'exploitation adéquate de l'établissement et la sécurité des enfants,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

### 9202.08 Se conformer aux restrictions budgétaires en :

- planifiant les dépenses et en demandant l'approbation au besoin;
- justifiant les dépenses proposées;
- trouvant des solutions de rechange au besoin,
- conformément aux politiques et procédures organisationnelles et à celles des bailleurs de fonds.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

### 9202.09 Exécuter des activités de service à la clientèle en :

- utilisant un langage courant ou propre au secteur au besoin;
- expliquant les processus, les problèmes et les idées d'une manière claire, concise et précise pour s'assurer que toutes les parties comprennent;
- répondant aux demandes et aux préoccupations, en les réorientant et en les résolvant au besoin;
- orientant les personnes vers d'autres services au besoin;
- parlant de manière claire, concise et courtoise;
- analysant les plaintes et les problèmes et en y répondant au besoin,
- conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

---

### 9203.0 FAVORISER LES RELATIONS QUI APPUIENT L'APPRENTISSAGE

#### DESCRIPTEUR DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

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

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

---

### COMPÉTENCES

**9203.01**      **Établir des relations authentiques et significatives** avec les enfants, les membres des familles, les collègues, les partenaires communautaires, les membres de l'équipe interdisciplinaire et les paraprofessionnels en :

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

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

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

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**◇ Un formateur ou une formatrice peut être un superviseur ou une superviseure ou un(e) employé(e) compétent(e) désigné(e) par le parrain de l'apprenti(e). Un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (EPEI) ou une personne désignée par le ministère de l'Éducation devrait, dans la mesure du possible, agir comme formateur ou formatrice.**

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

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

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

- recommandant et soutenant l'accès des familles aux ressources communautaires;
- communiquant au niveau de l'enfant;
- validant l'apport des familles et des partenaires communautaires;
- faisant des éloges, le cas échéant;
- respectant la vie privée et la confidentialité;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;
- pour créer des liens sains et un sentiment d'appartenance,
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

---

### 9204.0 ÉVALUER L'APPRENTISSAGE ET LE DÉVELOPPEMENT DES ENFANTS

#### DESCRIPTEUR DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

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

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

---

#### COMPÉTENCES

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

- choisissant des stratégies de collecte de données qui sont linguistiquement et culturellement adaptées;
- s'assurant que le choix est adapté à l'âge;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

- tenant compte de ses propres préjugés et partis pris;
- envisageant diverses méthodes pour documenter le développement et l'apprentissage;
- déterminant des outils technologiques pour faciliter la documentation et la tenue de dossiers;
- respectant la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles;
- pour déterminer et interpréter les capacités, les intérêts et les idées des enfants, identifier les enfants qui nécessitent une évaluation, une intervention ou un aiguillage plus poussé, améliorer le travail avec les familles et les collègues et appuyer et favoriser l'apprentissage des enfants dans tout le continuum du développement de la petite enfance,
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**◇ Un formateur ou une formatrice peut être un superviseur ou une superviseure ou un(e) employé(e) compétent(e) désigné(e) par le parrain de l'apprenti(e). Un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (EPEI) ou une personne désignée par le ministère de l'Éducation devrait, dans la mesure du possible, agir comme formateur ou formatrice.**

**9204.02 Appliquer des stratégies d'observation, des méthodes et des outils de dépistage et d'évaluation à des fins d'observation systématique et spontanée** comme des dossiers perpétuels, des portfolios, des listes de vérification, des dossiers anecdotiques, des journaux, des notes, des photos, des vidéos et des enregistrements sonores en :

- tenant compte de ses propres préjugés et partis pris;
- cernant et respectant les différences dans le développement, les capacités et les intérêts des enfants;
- recueillant des observations et des renseignements pertinents auprès des familles et des collègues;
- déterminant l'objet de la stratégie, de la méthodologie ou de l'outil;
- déterminant à quel moment la stratégie, la méthodologie ou l'outil est utilisé (heure du jour, fréquence);
- recourant à diverses méthodes pour documenter le développement et l'apprentissage;
- utilisant des outils technologiques pour faciliter la documentation et la tenue de dossiers;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

- surveillant le développement des enfants et en l'évaluant de façon continue;
- utilisant diverses méthodes de documentation comme les anecdotes, les histoires d'apprentissage et la documentation pédagogique;
- consignait les observations de manière professionnelle;
- utilisant un langage impartial et une terminologie dénuée de jugement dans le cadre de la documentation;
- faisant part des observations sur les capacités, les intérêts et les idées aux familles, collègues et professionnels;
- respectant la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;
- pour déterminer et interpréter les capacités, les intérêts et les idées des enfants, identifier les enfants qui nécessitent une évaluation, une intervention ou un aiguillage plus poussé, améliorer le travail avec les familles et les collègues et appuyer et favoriser l'apprentissage des enfants dans tout le continuum du développement de la petite enfance,
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

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

recueillir plus de renseignements afin de déterminer les stratégies d'intervention et déterminer et favoriser l'apprentissage et le développement individuels de l'enfant,

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

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9204.04 Analyser et interpréter les observations en :**

- respectant la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles;
- tenant compte de ses propres préjugés et partis pris;
- étant objectif;
- examinant les données recueillies de manière critique, avec soin et précision;
- faisant ressortir les éléments essentiels;
- décomposant l'information en ses parties et éléments constitutifs;
- révisant l'interprétation de manière continue;
- réfléchissant à la pratique professionnelle;
- pour être sensible, alimenter les plans des programmes, déterminer le niveau de développement de l'enfant, déterminer le style d'apprentissage de l'enfant, déterminer les objectifs d'apprentissage, réagir aux changements développementaux chez les enfants et dans la vie familiale, s'assurer que les programmes sont souples et adaptés et qu'ils utilisent des renseignements à jour, utiliser des renseignements à jour afin de planifier et de prendre des décisions, relier l'apprentissage aux théories du développement, assurer une transition en douceur entre des environnements et déterminer les aptitudes, les capacités et les intérêts des enfants, conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

---

### 9205.0 CRÉER DES EXPÉRIENCES ET DES MILIEUX D'APPRENTISSAGE

#### DESCRIPTEUR DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

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

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

---

#### COMPÉTENCES

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

- établissant des buts et des objectifs;
- planifiant;
- recherchant;
- déterminant les ressources, les matériaux et l'équipement;
- pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**◇ Un formateur ou une formatrice peut être un superviseur ou une superviseuse ou un(e) employé(e) compétent(e) désigné(e) par le parrain de l'apprenti(e). Un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (EPEI) ou une personne désignée par le ministère de l'Éducation devrait, dans la mesure du possible, agir comme formateur ou formatrice.**

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

- évaluant;
- documentant;
- choisissant et utilisant des ressources, des matériaux et de l'équipement;
- adaptant et apportant des changements à court terme;
- pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- surveillant la participation et les progrès de l'enfant;
- utilisant des stratégies d'observation pour déterminer si les objectifs d'apprentissage sont atteints;
- examinant le plan, en l'adaptant et en proposant un changement à long terme;
- pour adapter l'expérience et le milieu d'apprentissage en vue d'atteindre les objectifs et d'améliorer le développement en fonction des besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9205.05 Faciliter et soutenir les transitions**, notamment :

- d'un groupe d'âge au suivant;
- entre différents milieux et activités d'apprentissage;
- entre les milieux familial et scolaire;
- pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- concevant l'environnement de manière à améliorer l'apprentissage;
- prévoyant du temps et un endroit pour le jeu ininterrompu;
- rendant possibles des occasions non limitatives;
- pour soutenir la croissance sociale, émotionnelle, cognitive, physique, langagière et spirituelle et le développement fondé sur les besoins de chaque enfant et être sensible aux capacités, aux idées et aux intérêts émergents des enfants et du groupe.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

---

**9205.07 Planifier des événements et des sorties éducatives en :**

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

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

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

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

### 9206.0 PRATIQUER DE MANIÈRE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE

#### DESCRIPTEUR DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

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

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

---

#### COMPÉTENCES

##### 9206.01 S'engager dans l'apprentissage continu en :

- s'adonnant à la pratique réflexive;
- évaluant son propre rendement;
- étant réceptif aux nouvelles idées;
- recherchant des occasions d'apprentissage, en y participant activement et en les appuyant;
- recherchant et analysant les études actuelles et les pratiques factuelles sur l'apprentissage de la petite enfance;
- recherchant et utilisant des services de soutien et des ressources communautaires;
- utilisant de nouvelles recherches, de nouveaux ouvrages et d'autres ressources;
- faisant part des résultats et des concepts d'apprentissage à d'autres;
- mettant les connaissances en pratique;
- créant un portfolio personnel relatif au perfectionnement professionnel;
- pour assurer son développement professionnel continu,
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

---

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**◇ Un formateur ou une formatrice peut être un superviseur ou une superviseuse ou un(e) employé(e) compétent(e) désigné(e) par le parrain de l'apprenti(e). Un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (EPEI) ou une personne désignée par le ministère de l'Éducation devrait, dans la mesure du possible, agir comme formateur ou formatrice.**

**9206.02 Appliquer les lois, les règlements, les politiques et les procédures et les lignes directrices sur les pratiques exemplaires** qui ont trait à l'exercice de la profession et aux soins des enfants en :

- se tenant au courant des changements;
- déterminant l'incidence que les changements apportés aux lois, à la politique sociale, au financement et aux pratiques administratives ont sur la qualité des programmes et les fonctions des praticiennes ou des praticiens;
- mettant les connaissances en pratique;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9206.03      Se conduire de manière professionnelle en :**

- reconnaissant que la praticienne ou le praticien est un modèle pour les enfants, les familles, les membres de la profession et les autres collègues;
- reconnaissant ses préjugés personnels;
- distinguant les points de vue personnels des perspectives professionnelles;
- démontrant une volonté de s'ouvrir à la rétroaction des autres;
- évitant une conduite pouvant être raisonnablement perçue comme ayant une incidence négative sur la profession (comme une utilisation inappropriée des médias sociaux et de la technologie ou une conduite personnelle inappropriée en dehors des heures de travail);
- se conduisant de manière professionnelle au travail et dans la collectivité;
- projetant une image professionnelle;
- conservant une attitude professionnelle;
- assumant la responsabilité de ses actions, en recevant une rétroaction et en ajustant son comportement en conséquence;
- reconnaissant les points de vue et les conseils des autres menant à une réflexion et un changement personnels;
- traitant les enfants, les familles et les collègues de manière égale, équitable et juste;
- mettant en pratique et en observant le Code de déontologie;
- se conformant à toute loi applicable relative à la protection de la vie privée;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- préservant la confidentialité;
- mettant en pratique et en observant le Code de déontologie;
- utilisant un langage approprié, sensible et inclusif conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et aux politiques et procédures de l'organisme;
- respectant les normes éthiques et professionnelles élaborées par les organismes de réglementation comme l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance et l'Ordre des métiers;
- appliquant les processus de résolution des différends / prise de décisions à la résolution des dilemmes éthiques;
- établissant des limites claires et appropriées dans les relations professionnelles et en les respectant;
- évitant les conflits d'intérêt et (ou) les relations duelles;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance) et aux politiques et procédures organisationnelles.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

**9206.05**

**Minimiser l'empreinte environnementale en :**

- recyclant les matériaux, en les remettant à neuf et en les soumettant à un recyclage valorisant afin de les utiliser à d'autres fins;
- utilisant des matériaux récupérés;
- utilisant l'eau de pluie pour les jeux extérieurs;
- examinant les pratiques de nettoyage pour minimiser l'utilisation de produits chimiques toxiques;
- surveillant les déchets;
- recherchant des sources d'approvisionnement en matériaux et des ressources comme les usines de recyclage, le compostage et les déchets;
- établissant des partenariats avec des magasins et des entreprises de la région (comme des quincailleries) pour obtenir des matériaux recyclés, endommagés ou excédentaires;
- encourageant et collaborant avec le personnel et les familles afin de poser des gestes positifs pour l'environnement (comme planter des arbres la fin de semaine);
- utilisant les ressources de manière éthique et écologique (notamment en limitant l'utilisation du papier de bricolage et celle des aliments pour les jeux sensoriels);
- incitant les employés et les familles à adopter des comportements plus durables dans leur propre vie;
- participant à divers événements environnementaux régionaux et mondiaux (comme le Mud day, le Jour de la Terre, les journées communautaires de nettoyage, la Journée mondiale du commerce équitable et le Jour de l'arbre);
- favorisant des pratiques écologiquement rationnelles;
- améliorant la durabilité;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, au consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, au consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux consignes de santé publique, aux lois environnementales, aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9206.06 Communiquer de manière claire, concise et efficace dans tous les contextes en :**
- étant respectueux, positif et ouvert dans toute communication, sans jugement ni préjugé personnel;
  - s'assurant que les communications orales et écrites sont complètes, concises, factuelles, objectives et opportunes;
  - pratiquant l'écoute active;
  - observant les signes de communication verbaux et non verbaux;
  - utilisant un langage non verbal conforme au message voulu;
  - préparant et utilisant des communications verbales, non verbales et électroniques pour communiquer avec les enfants, les familles et les intervenants communautaires;
  - communiquant professionnellement par écrit, notamment en utilisant un vocabulaire, une grammaire, une orthographe et une présentation adaptés au milieu d'apprentissage de la petite enfance;
  - conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 9206.07 Établir des relations de travail efficaces avec les collègues, les bénévoles, les élèves, les familles, les paraprofessionnels et les partenaires communautaires en :**
- créant des partenariats;
  - faisant preuve d'intégrité dans toutes les relations professionnelles;
  - appuyant les autres et en collaborant;
  - prenant le temps de discuter avec les collègues;
  - évitant de porter un jugement;
  - offrant de l'aide en cas de besoin;
  - partageant les ressources et les responsabilités;
  - reconnaissant ses forces et ses limites et celles des collègues;
  - participant activement aux réunions;
  - participant au développement, en exprimant de nouvelles idées et en faisant part de ses préoccupations de manière claire et concise;
  - partageant de l'information;
  - respectant l'opinion des autres;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

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

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

### **9206.08 Maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues, les bénévoles, les élèves, les familles, les paraprofessionnels et les partenaires communautaires en :**

- soutenant les partenariats;
- faisant preuve d'intégrité dans toutes les relations professionnelles;
- appuyant les autres et en collaborant;
- prenant le temps de discuter avec les collègues;
- évitant de porter un jugement;
- offrant de l'aide en cas de besoin;
- partageant les ressources et les responsabilités;
- reconnaissant ses forces et ses limites et celles des collègues;
- participant activement aux réunions;
- participant au développement, en exprimant de nouvelles idées et en faisant part de ses préoccupations de manière claire et concise;
- partageant de l'information;
- respectant l'opinion des autres;
- faisant preuve d'adaptabilité et de souplesse;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- donnant l'exemple et fournissant des stratégies positives de résolution de conflits dans toutes les relations avec les familles, les collègues, les employeurs et les autres;
- respectant et appréciant les opinions des autres;
- reconnaissant les différences individuelles;
- communiquant ses sentiments avec assurance sans faire preuve d'agressivité;
- se concentrant sur les domaines d'intérêt commun et d'entente au lieu des domaines de désaccord et d'opposition;
- acceptant et respectant le fait que les opinions individuelles peuvent différer;
- n'imposant pas la conformité;
- engageant la discussion et le dialogue pour encourager la participation à l'élaboration de solutions;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- se conformant aux lois, aux règlements et au Code de déontologie;
- obtenant le consentement à la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements sur les enfants, les familles et les collègues;
- s'assurant que les renseignements ne sont pas modifiés;
- obtenant la permission que des tiers aient accès à l'information;
- respectant la vie privée;
- respectant les obligations éthiques de la relation de confiance;
- protégeant les renseignements contre l'accès non autorisé (comme le vol, la perte et la copie);
- évitant de communiquer des renseignements confidentiels;
- s'assurant d'obtenir les permissions voulues avant de stocker les renseignements sous diverses formes (notamment sous forme électronique);
- s'assurant que les dossiers sont correctement rangés sous clé conformément aux lois sur la protection de la vie privée, au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la politique de la garderie;
- utilisant les renseignements de la manière autorisée par le consentement;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux lois fédérales, provinciales et municipales pertinentes, aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

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

- protégeant et promouvant les droits des enfants au sein de leurs familles et de leurs collectivités;
- travaillant en partenariat avec la collectivité pour favoriser des milieux d'apprentissage inclusifs de qualité;
- donnant l'exemple et en appuyant les familles sur le plan de la défense des droits des enfants;
- collaborant avec d'autres professionnels et en les consultant dans le cadre de l'évaluation et de l'orientation des enfants et de leurs familles vers des ressources communautaires;
- favorisant l'amélioration de l'éducation de la petite enfance par l'entremise du réseautage professionnel;
- faisant la promotion de la profession et en éduquant et sensibilisant le public au rôle de celle-ci;
- conformément au Code de déontologie et aux normes d'exercice, aux lignes directrices sur les pratiques – Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux consignes du ministère de l'Éducation (Penser, sentir, agir et Comment apprend-on?), aux normes professionnelles, aux consignes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (résultats d'apprentissage professionnel pour les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance), aux politiques et procédures organisationnelles et aux pratiques fondées sur la recherche.

(jj/mm/aaaa)	◇ Nom du formateur ou de la formatrice 1	Signature du formateur ou de la formatrice
(jj/mm/aaaa)	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)



**Praticienne ou praticien du développement de l'enfant (PDE) 620C – tableau de correspondance  
Compétences et sujets obligatoires**

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

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

<b>9201.09</b>	Répondre aux besoins individuels de base de l'enfant	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
<b>9201.10</b>	Promouvoir un mode de vie sain	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9201.11</b>	Favoriser le développement de la capacité de l'enfant à s'autoréguler	<b>S3066</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3061</b>	Développement de l'enfant I
		<b>S3065</b>	Développement de l'enfant II
		<b>S3068</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3073</b>	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
<b>9201.12</b>	Déterminer quand un enfant peut avoir besoin de protection	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3063</b>	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3070</b>	Protection de l'enfant
		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9201.13</b>	Signaler les cas où un enfant a besoin de protection	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3063</b>	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3070</b>	Protection de l'enfant

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9201.14</b>	Exécuter des tâches d'entretien ménager	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
<b>9202.0 : Exécuter des tâches administratives et organisationnelles</b>			
<b>9202.01</b>	Tenir des registres des présences quotidiennes	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
<b>9202.02</b>	Satisfaire aux exigences en matière d'établissement et d'affichage de rapports médicaux, de santé et de nutrition	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
<b>9202.03</b>	Tenir à jour les dossiers des enfants	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
<b>9202.04</b>	Tenir les registres de l'établissement et de l'entretien	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

<b>9202.05</b>	Consigner la conformité aux exigences médicales et l'administration des médicaments	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
<b>9202.06</b>	Mettre à jour les registres de communication	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
<b>9202.07</b>	Mettre en œuvre les exigences en matière d'ouverture et de fermeture	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
<b>9202.08</b>	Se conformer aux restrictions budgétaires	<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
<b>9202.09</b>	Exécuter des activités de service à la clientèle	<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9203.0 : Favoriser les relations qui appuient l'apprentissage</b>			
<b>9203.01</b>	Établir des relations authentiques et significatives	<b>S3061</b>	Développement de l'enfant I
		<b>S3063</b>	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3068</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3073</b>	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
		<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9203.02</b>	Maintenir des relations authentiques et significatives	<b>S3061</b>	Développement de l'enfant I
		<b>S3063</b>	Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3068</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3073</b>	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
		<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9204.0 : Évaluer l'apprentissage et le développement des enfants</b>			
<b>9204.01</b>	Choisir des stratégies d'observation, des méthodes et des outils de dépistage et d'évaluation à des fins d'observation systématique et spontanée	<b>S3061</b>	Développement de l'enfant I
		<b>S3065</b>	Développement de l'enfant II
		<b>S3064</b>	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3066</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3068</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9204.02</b>	Appliquer des stratégies d'observation, des méthodes et des outils de dépistage et d'évaluation à des fins d'observation systématique et spontanée	<b>S3061</b>	Développement de l'enfant I
		<b>S3065</b>	Développement de l'enfant II
		<b>S3064</b>	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3066</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3068</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
		<b>9204.03</b>	Consulter les collègues, les parents/tuteurs, les paraprofessionnels et les ressources communautaires
<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits		
<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité		
<b>S3081</b>	Exercice professionnel		
<b>9204.04</b>	Analyser et interpréter les observations	<b>S3061</b>	Développement de l'enfant I
		<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
		<b>S3065</b>	Développement de l'enfant II
		<b>S3064</b>	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3066</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3068</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9205.0 : Créer des expériences et des milieux d'apprentissage</b>			
<b>9205.01</b>	Concevoir des expériences d'apprentissage inclusives fondées sur le jeu et le questionnement	<b>S3062</b>	Activités créatives
		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3063</b>	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		<b>S3064</b>	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		<b>S3066</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3067</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3076</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3068</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3073</b>	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
		<b>S3075</b>	Philosophies et modèles éducatifs pour le développement de la petite enfance

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

<b>9205.02</b>	Mettre en œuvre des expériences d'apprentissage inclusives fondées sur le jeu et le questionnement	<b>S3062</b>	Activités créatives
		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3063</b>	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		<b>S3064</b>	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		<b>S3066</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3067</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3076</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3068</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3073</b>	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9205.03</b>	Évaluer l'efficacité de l'expérience et du milieu d'apprentissage	<b>S3062</b>	Activités créatives
		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3063</b>	Milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		<b>S3064</b>	Stage en milieu d'apprentissage de la petite enfance (fondements)
		<b>S3066</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3067</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

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

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

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

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3073</b>	Milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9205.07</b>	Planifier des événements et des sorties éducatives	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3068</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9205.08</b>	Préparer les enfants en vue d'événements et de sorties éducatives	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3068</b>	Milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9206.0 : Pratiquer de manière professionnelle et éthique</b>			
<b>9206.01</b>	S'engager dans l'apprentissage continu	<b>S3075</b>	Philosophies et modèles éducatifs pour le développement de la petite enfance
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

<b>9206.02</b>	Appliquer les lois, les règlements, les politiques et les procédures et les lignes directrices sur les pratiques exemplaires	<b>S3075</b>	Philosophies et modèles éducatifs pour le développement de la petite enfance
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9206.03</b>	Se conduire de manière professionnelle	<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
		<b>S3064</b>	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3067</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9206.04</b>	Utiliser le Code de déontologie pour orienter la pratique	<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
		<b>S3064</b>	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3067</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)**

		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9206.05</b>	Minimiser l'empreinte environnementale	<b>S3081</b>	Exercice professionnel
		<b>S3064</b>	Stage – Fondements pour l'apprentissage de la petite enfance
		<b>S3067</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire I
		<b>S3069</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge scolaire
		<b>S3074</b>	Stage en milieu d'apprentissage des nourrissons et des tout-petits
		<b>S3077</b>	Stage en milieu d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire II
		<b>S3082</b>	Stage dans un programme avancé
<b>9206.06</b>	Communiquer de manière claire, concise et efficace dans tous les contextes	<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9206.07</b>	Établir des relations de travail efficaces	<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
<b>9206.08</b>	Maintenir des relations de travail efficaces	<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
<b>9206.09</b>	Appliquer des stratégies de résolution de conflit dans toutes les relations	<b>S3072</b>	Communication interpersonnelle
<b>9206.10</b>	Protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements	<b>S3060</b>	Santé, sécurité et nutrition
		<b>S3079</b>	Législation et politiques sociales relatives à l'administration de l'apprentissage de la petite enfance

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

		<b>S3081</b>	Exercice professionnel
<b>9206.11</b>	Défendre les intérêts de la profession et des garderies et les droits des enfants et des familles	<b>S3071</b>	Pratiques inclusives et défense des droits
		<b>S3078</b>	Enfant, famille et collectivité
		<b>S3081</b>	Exercice professionnel

### DÉFINITIONS

#### Catégorie Apprentis

Les membres de cette catégorie :

- ont conclu un ou plusieurs contrats d'apprentissage enregistrés valides avec le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle à l'égard de métiers à accréditation obligatoire ou facultative;
- sont titulaires d'une attestation d'adhésion à l'Ordre des métiers de l'Ontario dans la catégorie Apprentis;
- sont assujettis aux ratios compagnon-apprenti ou aux taux de salaire qui ont été fixés par voie de règlement à l'égard de leur(s) métier(s);
- peuvent rester dans cette catégorie jusqu'à ce qu'ils reçoivent leur certificat d'apprentissage;
- peuvent se présenter comme étant des apprentis.

#### Certificat d'apprentissage

Certificat délivré par le ministre de la Formation et des Collèges et Universités à des personnes qui ont démontré avoir terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

#### Certificat de qualification

Certificat délivré par le registraire, au nom de l'Ordre des métiers, à un compagnon ou une compagne. Sert à prouver que ce dernier ou cette dernière a respecté les exigences liées aux examens / au programme et qu'il ou elle est membre de l'Ordre dans la catégorie Compagnons.

#### Compétence

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

#### Profil de l'analyse des compétences (tableau de la LARP)

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.

#### Personne compétente

Au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, une personne compétente est une personne qui :

- possède, en raison de ses connaissances, de sa formation et de son expérience, les qualités nécessaires pour organiser et faire exécuter un travail;
- connaît bien la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et les règlements pris en application de celle-ci qui s'appliquent au travail et est consciente de tout danger éventuel ou réel en matière de santé ou de sécurité sur le lieu de travail.

### **Travailleur compétent**

Au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, un travailleur compétent est une personne qui :

- est qualifiée du fait qu'elle possède les connaissances, la formation et l'expérience nécessaires à l'exécution du travail;
- connaît bien la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et les dispositions de la réglementation qui s'appliquent au travail;
- est consciente de tous les dangers potentiels ou réels en matière de santé ou de sécurité qui sont associés au travail.

### **Parrain**

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 établi par l'Ordre des métiers.

### **Parrain officiel**

Parrain signataire de l'entente ou du contrat d'apprentissage en vigueur. Pour pouvoir former des apprentis, le parrain 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.

### **Incompétence**

En vertu de la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*, le comité de discipline de l'Ordre des métiers peut juger qu'un membre de l'Ordre des métiers est incompétent s'il estime que le membre en question a fait preuve, dans l'exercice de son métier, d'un manque de connaissances ou de compétences ou encore d'indifférence pour le bien-être d'une autre personne. Dans pareil cas, le membre visé peut être jugé inapte à exercer son métier et son attestation d'adhésion / certificat de qualification peut être révoqué, suspendu ou assorti de certaines conditions ou restrictions.

### **Compagnon ou compagne**

Un compagnon ou une compagne qui exerce un métier à accréditation obligatoire est :

- soit une personne qui détient un certificat de qualification valide à l'égard d'un métier et qui est membre en règle de l'Ordre des métiers dans la catégorie Compagnons dans ce même métier;
- soit une personne qui détient un certificat de qualification temporaire valide à l'égard d'un métier et qui est membre en règle de l'Ordre dans la catégorie Compagnons dans ce même métier.

Un compagnon ou une compagne qui exerce un métier à accréditation facultative est :

- soit une personne qui détient un certificat de qualification valide à l'égard d'un métier et qui est membre en règle de l'Ordre des métiers dans la catégorie Compagnons dans ce même métier;

- soit une personne qui détient, à l'égard d'un métier, un certificat de qualification qui a été délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle avant le 8 avril 2013 (dans pareil cas, il n'est pas nécessaire d'être membre de l'Ordre des métiers).

### **Catégorie Candidats compagnons**

Est membre de cette catégorie toute personne qui a terminé avec succès un programme d'apprentissage de l'Ontario (et qui détient donc un certificat d'apprentissage) dans un métier à accréditation facultative ou obligatoire qui prévoit un examen sanctionné par un certificat de qualification, mais qui n'a pas réussi cet examen. On ne peut demeurer plus de un an dans cette catégorie.

Les membres de cette catégorie:

- Sont assujettis aux ratios et (ou) aux taux de salaire qui ont été fixés à l'égard de leur métier, s'il s'agit d'un métier à accréditation obligatoire.
- Peuvent continuer d'exercer légalement leur métier, s'il s'agit d'un métier à accréditation obligatoire, en attendant de passer leur examen (les personnes qui exercent un métier à accréditation facultative ne sont pas obligées d'être membres de l'Ordre des métiers pour pouvoir exercer leur métier légalement), et peuvent se présenter comme étant des candidats compagnons (ils ne sont ni des apprentis ni des compagnons).
- Peuvent rester dans cette catégorie pendant au plus un an ou jusqu'à ce qu'ils réussissent l'examen sanctionné par un certificat de qualification et deviennent membres de la catégorie Compagnons. Cependant, ils peuvent rester dans cette catégorie pendant au plus un an. S'ils exercent un métier à accréditation facultative, ils peuvent accéder à la catégorie Ouvriers qualifiés une fois le délai de un an écoulé. S'ils exercent un métier à accréditation obligatoire et qu'ils sont membres de la catégorie Candidats compagnons depuis un an, ils ne peuvent plus exercer ce métier légalement avant d'avoir réussi l'examen sanctionné par un certificat de qualification.

### **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 confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

### **LOMOA**

*Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*

### **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 confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

### **Ratios**

Pour obtenir des renseignements à jour sur les ratios compagnon-apprenti, veuillez consulter le site suivant :

[ordredesmetiers.ca](http://ordredesmetiers.ca).

### **Autorisation**

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

### **Compétences**

Habilité décrite dans le registre. (Remarque : Il s'agit d'une seule habileté et non d'un groupe plus important de compétences, appelé ensembles de compétences, unités de formation ou objectifs généraux de rendement dans le registre et dont fait partie la compétence.)

### **Ensemble de compétences**

Groupe de compétences énoncé dans le registre. (Remarque : Peut aussi être appelé unité de formation ou objectif général de rendement.)

### **Attestation de compétences à l'intention des parrains**

Liste de tous les ensembles de compétences comportant un espace pour la signature du parrain officiel.

### **Superviseur**

Personne qui surveille l'exécution d'une tâche et les actions ou le travail des autres.

### **Conseil de métier**

En vertu de la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*, le [Conseil des nominations à l'Ordre des métiers de l'Ontario](#) peut, pour chaque métier désigné, nommer un conseil de métier composé de représentants d'employés et d'employeurs de l'industrie. Les conseils de métier ont la responsabilité de fournir des conseils et des recommandations aux conseils sectoriels de l'Ordre des métiers relativement aux questions concernant le ou les métiers à l'égard desquels ils ont été créés. En l'absence de nomination d'un conseil pour un métier, le conseil sectoriel du secteur respectif agira comme le conseil de métier par défaut pour ce dernier.

### **Catégorie Ouvriers qualifiés**

Catégorie de membres réservée aux personnes qui exercent un métier à accréditation facultative prévoyant ou non un examen sanctionné par un certificat de qualification.

Les membres de cette catégorie :

sont membres de la catégorie Candidats compagnons ou ne sont pas admissibles à celle-ci et, selon une évaluation, possèdent une expérience et (ou) des qualifications équivalentes à un certificat d'apprentissage dans leur métier;

- se préparent à passer l'examen sanctionné par un certificat de qualification qui est offert pour leur métier, ou n'ont pas l'intention de le passer ou ne l'ont pas réussi;

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT (620C)

---

- peuvent rester dans cette catégorie indéfiniment ou jusqu'à ce qu'ils réussissent l'examen sanctionné par un certificat de qualification qui est offert pour leur métier;
- peuvent se présenter comme étant des ouvriers qualifiés (ils ne sont ni des apprentis ni des compagnons).

**Remarque :** On considère les membres de la catégorie Ouvriers qualifiés comme des compagnons afin de fixer les ratios pour le métier visé.

### **Formateur ou formatrice**

Le formateur ou la formatrice qualifié d'un métier à accréditation obligatoire est un compagnon ou une compagne d'apprentissage possédant un certificat de qualification professionnelle. Pour un métier à accréditation facultative, le formateur ou la formatrice est une personne considérée comme telle.

## DIRECTIVES POUR CONSIGNER UN CHANGEMENT DE PARRAIN

1. Consignez les renseignements sur votre premier parrain dans le Dossier du parrain 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 avant de terminer ce programme d'apprentissage, veuillez communiquer immédiatement avec le centre d'apprentissage du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de votre région pour mettre à jour le dossier de votre parrain.
3. Veuillez-vous assurer que vous consignez effectivement tous les renseignements concernant tout autre parrain officiel au sujet de votre apprentissage au moyen des dossiers du parrain fournis aux pages suivantes (s'il y a lieu).

**Vous devez remplir un formulaire de MODIFICATION DU DOSSIER DU PARRAIN chaque fois que vous changez de parrain.**

**DOSSIER DU PARRAIN N° 1**

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage enregistré	
Nom du parrain	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

SOMMAIRE DE LA FORMATION	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nombre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensemble de compétences acquises (p. ex., UXXXX)	

À titre de parrain, je confirme par la présente que les renseignements susmentionnés sont véridiques et exacts à ma connaissance.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Le parrain doit confirmer l'acquisition des compétences en apposant sa signature et en indiquant la date à l'endroit approprié. Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être confirmée.

**\* Si vous avez besoin de copies supplémentaires du dossier du parrain, veuillez le photocopier au besoin ou consulter le site [www.ordredesmetiers.ca](http://www.ordredesmetiers.ca) et rechercher le formulaire Dossier du parrain.**

## DIRECTIVES RELATIVES À L'ATTESTATION DE FIN D'APPRENTISSAGE (annexe A)

Une fois que l'apprenti ou l'apprentie a terminé toute sa formation en classe ainsi que toutes les heures 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 :

1. l'apprenti ou l'apprentie et le parrain remplissent l'attestation de fin d'apprentissage et l'attestation de compétences à l'intention des parrains figurant aux pages suivantes;
2. ils signent les attestations et les soumettent au centre d'apprentissage du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de leur région. (Pour trouver le centre le plus près de chez vous, vérifiez les coordonnées à l'adresse [http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff\\_fr](http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff_fr) ou communiquez avec Emploi Ontario en appelant sans frais le 1 800 387-5656.
3. Comme ce métier est fondé sur les compétences, toutes les compétences obligatoires énoncées dans le registre doivent être confirmées. Si le parrain termine la formation de l'apprenti ou de l'apprentie 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 ou de l'apprentie. Un exemple de demande serait une lettre du parrain qui confirme que l'apprenti ou l'apprentie 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 au centre d'apprentissage du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de leur région par la poste, par télécopieur ou par courriel (sous forme de document numérisé) n'ont pas besoin d'inclure leur registre; ceux qui remettent l'attestation en personne au centre d'apprentissage de leur région doivent apporter leur registre avec eux.

Le personnel du ministère peut communiquer avec l'apprenti ou l'apprentie ou encore le parrain 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 ministère délivrera un certificat d'apprentissage à l'apprenti ou à l'apprentie.

L'Ordre des métiers de l'Ontario sera avisé de cette attestation de fin d'apprentissage et terminera l'adhésion de la personne dans la catégorie Apprentis du métier. Si l'apprenti ou l'apprentie a terminé un programme relatif à un métier à accréditation obligatoire, l'Ordre des métiers inscrira automatiquement l'apprenti ou l'apprentie en tant que membre de la catégorie Candidats compagnons 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 d'accréditation. Un apprenti ou une apprentie qui termine son apprentissage dans un métier à accréditation facultative **et** pour lequel il n'y a pas d'examen sanctionné par un certificat de qualification peut présenter une demande d'adhésion dans la catégorie compagnon à l'Ordre des métiers de l'Ontario. S'il y a un examen sanctionné par un certificat de qualification, l'apprenti ou l'apprentie doit passer et réussir l'examen afin d'obtenir le statut de membre dans la catégorie compagnon de l'Ordre des métiers de l'Ontario.

Avant de prendre rendez-vous pour passer l'examen une fois l'attestation de fin d'apprentissage confirmée par le ministère, la personne doit d'abord communiquer avec les services à la clientèle de l'Ordre des métiers au 647 847-3000 ou sans frais au 1 855 299-0028 pour payer les frais d'examen d'accréditation.

## ATTESTATION DE FIN D'APPRENTISSAGE (annexe B)

*Veillez remplir les deux côtés de l'attestation, y compris l'attestation de compétences à l'intention des parrains (consulter le verso de l'attestation). Une fois les deux côtés remplis, soumettez l'attestation au centre d'apprentissage du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle (vous obtiendrez les coordonnées à l'adresse [http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff\\_fr](http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff_fr) ou en appelant Emploi Ontario au 1 800 387-5656).*

RENSEIGNEMENTS SUR L'APPRENTI OU L'APPRENTIE	
Nom (en lettres moulées)	
N° d'identification du client délivré par le ministère	
Numéro(s) de téléphone	

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN	
Dénomination sociale	
Adresse	
Numéro(s) de téléphone	
Signataire autorisé du parrain ( <i>nom en lettres moulées</i> )	
Adresse électronique	

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

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

**X** \_\_\_\_\_  
Signature (apprenti-e)                      Date

**X** \_\_\_\_\_  
Signature du signataire autorisé du parrain                      Date

## ATTESTATION DE COMPÉTENCES À L'INTENTION DES PARRAINS (annexe C)

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

N° DE L'ENSEMBLE DE COMPÉTENCES	TITRE DE L'ENSEMBLE DE COMPÉTENCES	SIGNATURE DU SIGNATAIRE AUTORISÉ
9201	Pratiquer et promouvoir la santé, la sécurité et le bien-être	
9202	Exécuter des tâches administratives et organisationnelles	
9203	Favoriser les relations qui appuient l'apprentissage	
9204	Évaluer l'apprentissage et le développement des enfants	
9205	Créer des expériences et des milieux d'apprentissage	
9206	Pratiquer de manière professionnelle et éthique	

### RÉSERVÉ AU MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

Vérification que le parrain est le parrain officiel le plus récent : Oui ( ) Non ( )  
Documentation jointe en appui aux heures complétées : Oui ( ) Non ( )  
Vérification que la formation en classe est terminée : Oui ( ) Non ( )

Nom de l'employé(e) \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date Date \_\_\_\_\_

## CENTRES D'APPRENTISSAGE DU MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE EN ONTARIO (annexe D)

Lieu	Coordonnées	Lieu	Coordonnées
<b>Barrie</b> 705 737-1431	55 Cedar Pointe Drive, bureau 609, Barrie (Ontario) L4N 5R7	<b>Mississauga (Ville de)</b> 905 279-7333	The Emerald Centre, 10 Kingsbridge Garden Circle, bureau 404, Mississauga (Ontario) L5R 3K6
<b>Belleville</b> 613 968-5558	135, rue Front Nord, Belleville (Ontario) K8P 3B5	<b>North Bay</b> 705 495-8515	200, 1 <sup>re</sup> Avenue Ouest, North Bay (Ontario) P1B 3B9
<b>Brantford</b> 519 756-5197	505 Park Road North, bureau 201, Brantford (Ontario) N3R 7K8	<b>Ottawa</b> 613 731-7100	Preston Square, 347, rue Preston, 3 <sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1S 3H8
<b>Chatham</b> 519 354-2766	870, rue Richmond Ouest, 1 <sup>er</sup> étage, Chatham (Ontario) N7M 5J5	<b>Owen Sound</b> 519 376-5790	1450, 1 <sup>re</sup> avenue Ouest, bureau 100, Owen Sound (Ontario) N4K 6W2
<b>Cornwall</b> 613 938-9702	132, 2 <sup>e</sup> Rue Est, bureau 202, Cornwall (Ontario) K6H 1Y4	<b>Pembroke</b> 613 735-3911	615, rue Pembroke Est, Pembroke (Ontario) K8A 3L7
<b>Dryden</b> 807 223-4632	Édifice du gouvernement provincial, 479, rue Government, Dryden (Ontario) P8N 3K9	<b>Peterborough</b> 705 745-1918	901, rue Lansdowne Ouest, Peterborough (Ontario) K9J 1Z5
<b>Durham</b> 905 433-0595	78, rue Richmond Ouest, unité 100, Oshawa (Ontario) L1G 1E1	<b>Sarnia</b> 519 542-7705	Centre commercial Bayside, 150, rue Christina Nord, Sarnia (Ontario) N7T 7W5
<b>Elliot Lake</b> 705 848-4661	50 Hillside Drive Nord, Elliot Lake (Ontario) P5A 1X4	<b>Sault Ste. Marie</b> 705 945-6815	477, rue Queen Est, 4 <sup>e</sup> étage, Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 1Z5
<b>Fort Frances</b> 807 274-8634	922, rue Scott, 2 <sup>e</sup> étage, Fort Frances (Ontario) P9A 1J4	<b>St. Catharines</b> 905 704-2991	Garden City Tower, 301, rue St. Paul, 10 <sup>e</sup> étage, St. Catharines (Ontario) L2R 7R4
<b>Hamilton (Centre)</b> 905 521-7764	Édifice Ellen Fairclough, 119, rue King Ouest, 8 <sup>e</sup> étage, Hamilton (Ontario) L8P 4Y7	<b>Sudbury</b> 705 564-3030	159, rue Cedar, bureau 506, Sudbury (Ontario) P3E 6A5
<b>Kapuskasing</b> 705 337-4381	Complexe du gouvernement de l'Ontario, 122 Government Road Ouest, Kapuskasing (Ontario) P5N 2X8	<b>Thunder Bay</b> 807 346-1550	189 Red River Road, bureau 103, Thunder Bay (Ontario) P7B 1A2
<b>Kenora</b> 807 468-2879	227 1/2, rue Second Sud, Kenora (Ontario) P9N 1G4	<b>Timmins</b> 705 235-1950	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 5520, Route 101 Est, aile B, South Porcupine (Ontario) P0N 1H0
<b>Kingston</b> 613 548-1151	Cornell Corporate Centre, 299, rue Concession, bureau 201, Kingston (Ontario) K7K 2B9	<b>Centre-Toronto</b> 416-326-5800	625, rue Church, 1 <sup>er</sup> étage, Toronto (Ontario) M7A 2B5
<b>Kitchener</b> 519 653-5758	4275, rue King Est, bureau 200, Kitchener (Ontario) N2P 2E9	<b>Windsor (Centre)</b> 519 973-1441	Roundhouse Centre, 3155, avenue Howard, 2 <sup>e</sup> étage, bureau 200, Windsor (Ontario) N8X 4Y8
<b>London</b> 519 675-7788	1200 Commissioners Road Est, bureau 72, London (Ontario) N5Z 4R3		

Pour la liste des centres actuels, veuillez consulter le site : [http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff\\_fr](http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff_fr).

## Achèvement de votre programme d'apprentissage

Une fois que votre parrain convient que vos heures sont complètes et que vous possédez les compétences requises, et que vous avez terminé tous les niveaux de la formation en classe nécessaires pour votre métier :

- ✓ consultez le tableau public de l'Ordre des métiers de l'Ontario pour vous assurer que votre statut de membre de la catégorie Apprenti est toujours actif :  
<https://tmsportal.collegeoftrades.ca/web/ocot-public-services-v3/public-registry>
- ✓ suivez les directives d'attestation de fin d'apprentissage figurant sur l'Attestation de fin d'apprentissage (annexe A) dans le registre;
- ✓ répondez à toute question que le personnel du MESFP pourrait avoir et fournissez toute preuve d'achèvement supplémentaire dont il pourrait avoir besoin;
- ✓ après avoir confirmé l'achèvement, le MESFP vous remettra un certificat d'apprentissage et avisera l'Ordre des métiers de l'Ontario que vous avez terminé.

## Après votre apprentissage

Si vous êtes dans un métier qui comporte un examen d'accréditation, l'Ordre des métiers vous inscrira **automatiquement** à titre de membre dans la catégorie Apprenti et activera votre adhésion de 12 mois dans la catégorie Candidats compagnons. Cette modification figurera dans votre compte auprès de l'Ordre ainsi que dans le tableau public de ce dernier.

Le fait d'être membre de la catégorie Candidats compagnons vous permettra de continuer à exercer un métier à accréditation obligatoire durant 12 mois pendant que vous vous préparez à l'examen et passez ce dernier; si vous êtes dans un métier à accréditation facultative, il s'agit de votre approbation automatique pour passer l'examen d'accréditation.

L'Ordre vous enverra une lettre de bienvenue dans la catégorie Candidats compagnons dans les trois semaines suivant l'achèvement; celle-ci indiquera toutes vos exigences futures à l'égard de votre statut de membre et de l'examen, s'il y a lieu (différentes situations pour les métiers à accréditation obligatoire et facultative).

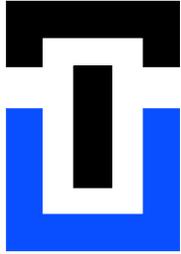
Si vous achevez un programme d'apprentissage pour lequel il n'y a pas d'examen, vous pouvez présenter une demande pour devenir membre de la catégorie Compagnons de l'Ordre pourvu que vous ayez obtenu un certificat d'apprentissage du métier.

## Préparation de votre examen

**Consultez la page Web suivante pour déterminer si votre métier comporte un examen d'accréditation :**  
[http://www.collegeoftrades.ca/wp-content/uploads/TradesInOntarioTradesCodes\\_FR.pdf](http://www.collegeoftrades.ca/wp-content/uploads/TradesInOntarioTradesCodes_FR.pdf)

**Avant de prendre rendez-vous pour passer l'examen une fois l'attestation de fin d'apprentissage confirmée par le MESFP**, vous devez communiquer avec les services à la clientèle de l'Ordre au 647 847-3000 ou sans frais au 1 855 299-0028 pour payer les frais d'examen d'accréditation. Une fois que vous avez payé les frais, communiquez avec le bureau régional de l'apprentissage du MESFP. **Télécharger le guide de préparation à l'examen de l'Ordre des métiers de l'Ontario à l'adresse :**

<http://www.ordredesmetiers.ca/ressources/marche-a-suivre-pour-lexamen> et (ou) visualiser le guide de préparation à l'examen pour les métiers désignés Sceau rouge à l'adresse : <http://www.red-seal.ca/w.2lc.4m.2-fra.html>.



**ONTARIO COLLEGE OF TRADES**

**ORDRE DES MÉTIERS DE L'ONTARIO**

[ordredesmetiers.ca](http://ordredesmetiers.ca)

[unsalaireenapprenant.ca](http://unsalaireenapprenant.ca)



[@collegeoftrades](https://twitter.com/collegeoftrades)