ONTARIO COLLEGE OF TRADES

ORDRE DES MÉTIERS DE L'ONTARIO

Normes de formation par l'apprentissage

Assistant social/ assistante sociale auprès des jeunes

Code de métier : 620A

Date d'élaboration : decembre 1995

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

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

TABLE DES MATIÈRES **PAGE**

Préface 1

Directives importantes aux instructeurs/instructrices 1

Directives importantes aux apprentis/apprenties/stagiaires 2

Avis/déclaration sur la collecte de renseignements personnels 3

Dossier de l'apprenti/apprentie/stagiaire 4

Renseignements sur l'employeur/employeuse 5

Formulaire de l'apprenti/apprentie/stagiaire 7

Formulaire d'attestation de la formation 8

UNITÉS DE FORMATION

NUMÉRO	TITRE	
U5200.0	Se protéger et protéger les autres	9
U5201.0	Pratiquer et promouvoir la santé	12
U5202.0	Pratiquer le professionnalisme et l'éthique	16
U5203.0	Communiquer avec les clients et les autres professionnels	18
U5204.0	Établir des relations	20
U5205.0	Prodiguer des conseils	22
U5206.0	Planifier des programmes	25
U5207.0	Appliquer des stratégies d'intervention	27
U5208.0	Travailler en groupe	29
U5209.0	Travailler avec la famille	31

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

UNITÉS DE FORMATION - suite

NUMÉRO	TITRE	PAGE
U5210.0	Entretenir des relations avec la collectivité	34
U5211.0	Oeuvrer au sein d'une équipe	36
U5212.0	Se développer	38
U5213.0	Accomplir des tâches organisationnelles	40

Profil d'analyse des compétences

Toute référence faite à la législation (lois/règlements) dans le présent document renvoie à :

LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE,
CODE CRIMINEL DU CANADA,
LOI SUR LES JEUNES CONTREVENANTS, et
CHARTE CANADIENNE DES DROITS ET LIBERTÉS.

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

PRÉFACE

Le Bureau de l'apprentissage et des services à la clientèle du ministère de l'Éducation et de la Formation a réalisé ce document en consultation avec des représentants/ représentantes de l'industrie. Ces normes de formation doivent servir de guide aux apprentis/apprenties/stagiaires, aux instructeurs/instructrices et aux compagnies dans le cadre d'un programme de formation ou en tant que conditions préalables à l'accréditation/certification du gouvernement.

Il appartient à l'apprenti/apprentie/stagiaire et à l'employeur/employeuse de prendre soin de ce manuel. Les normes de formation qu'il contient ont été expressément élaborées pour documenter l'acquisition des compétences par l'apprenti/apprentie/ stagiaire.

Ce manuel devient le seul dossier sur la formation d'un apprenti/stagiaire ou d'une apprentie/stagiaire.

DIRECTIVES IMPORTANTES AUX INSTRUCTEURS/INSTRUCTRICES

Les normes de formation identifient les compétences requises pour ce métier et le programme de formation correspondant.

Ces normes de formation ont été rédigées sous forme d'énoncés simples et concis, qui décrivent l'accomplissement de chaque apprenti/apprentie/stagiaire en vue d'atteindre le niveau de compétence requis.

En utilisant ces normes de formation, les instructeurs/instructrices pourront s'assurer que l'apprenti/apprentie/stagiaire acquiert les compétences nécessaires à son métier.

Les instructeurs/instructrices et les apprentis/apprenties/stagiaires doivent valider les compétences acquises avec succès en apposant leur signature et la date à l'endroit approprié.

Les employeurs/employeuses qui participent à ce programme seront désignés comme signataires autorisés et devront confirmer la réussite de l'apprenti/apprentie/stagiaire dans l'espace prévu à la fin de chaque unité.

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

DIRECTIVES IMPORTANTES AUX APPRENTIS/APPRENTIES/STAGIAIRES

Apprenti/apprentie

1. Consignez toutes les heures de travail pour chaque employeur/employeuse dans la section «Renseignements sur l'employeur/employeuse».

2. Le «Sommaire des heures» doit être rempli, signé et daté par l'apprenti/apprentie et l'employeur/employeuse à la fin du contrat ou lorsque l'apprenti/apprentie cesse d'être au service de l'employeur/employeuse.

3. L'apprenti/apprentie est tenu(e) d'informer le Bureau de l'apprentissage et des services à la clientèle des changements suivants :

   - changement d'adresse de l'employeur/employeuse;
   - changement de nom ou d'adresse de l'apprenti/apprentie;
   - transfert à un nouvel employeur ou une nouvelle employeuse.

4. À la fin du contrat d'apprentissage, l'employeur/employeuse doit remplir et signer le formulaire de l'apprenti/apprentie/stagiaire. Ce formulaire, joint aux normes de formation dûment complétées et signées, doit ensuite être adressé au bureau local de l'apprentissage et des services à la clientèle.

Stagiaire

1. Dans le cas de stages modulaires, les rapports de formation doivent être signés par un signataire autorisé du MEF, puis adressés au bureau local de l'apprentissage et des services à la clientèle.

2. Une fois la formation complétée, l'employeur/employeuse ou le signataire autorisé doit remplir et signer le formulaire de l'apprenti/apprentie/stagiaire, puis l'adresser au bureau local de l'apprentissage et des services à la clientèle.

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

AVIS DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. En tout temps au cours de votre apprentissage, on pourrait vous demander de montrer ce livret Normes de formation par l'apprentissage au ministère de la Formation et des Collèges et Universités. À la fin de votre programme d'apprentissage, on vous demandera de communiquer au ministère le Formulaire d'attestation de l'apprenti ou de l'apprentie dûment signé. Le ministère utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système d'apprentissage de l'Ontario, mais aussi pour confirmer l'achèvement de votre apprentissage et vous délivrer un certificat d'apprentissage.

2. Le ministère communiquera à l'Ordre des métiers de l'Ontario des renseignements sur l'achèvement de votre programme d'apprentissage et votre certificat d'apprentissage, l'Ordre ayant besoin de ces renseignements pour remplir ses responsabilités.

3. Le ministère recueille, utilise et communique vos renseignements personnels en vertu de la Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage.

4. Pour toute question concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation par le ministère de vos renseignements personnels, prière de contacter :

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
3, rue Bloor Est, 2e étage, Toronto (Ontario) M7A 2S3
Sans frais : 1 800 387-5656; Toronto : 416 326-5656
Service ATS : 1 866-533-6339 ou 416 325-4084.

Veuillez noter que le Ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) a préparé les normes de formation d'apprentissage et les normes de programme. À partir du 8 avril 2013, l'Ordre des métiers de l'Ontario (l'Ordre) sera responsable du développement et de l'entretien de ces normes. L'Ordre reportera les normes actuelles sans modifications.
Puisque les normes de formation d'apprentissage et les normes de programme ont été préparées en vertu de la Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métiers (LQPAGM) ou la Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle (LARP), il se peut que les définitions qui apparaissent dans ces normes ne soient plus précises et ne reflètent pas la nouvelle Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage (LOMOA). Ces définitions seront mises à jour prochainement par l'Ordre des métiers.
Pour vous renseigner sur l'Ordre, consultez le site de l'Ordre des métiers (http://www.ordredesmetiers.ca/). Pour obtenir plus d'information sur LOMOA et les règlements, visitez : http://www.ordredesmetiers.ca/qui-sommes-nous/loi-et-reglements .

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

DOSSIER DE L'APPRENTI/APPRENTIE/STAGIAIRE

Nom de l'apprenti/apprentie/stagiaire: _____

Contrat n° : _____
(s'il y a lieu)

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR/EMPLOYEUSE

Compagnie : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Sommaire des heures :

Dates d'emploi : du _____ au_____

Heures totales de formation et d'instruction données durant cette période: ____ heures

_____	_____	_____	_____
Signature de l'employeur/employeuse	Date	Signature de l'apprenti/ apprentie/stagiaire	Date

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR/EMPLOYEUSE

Compagnie : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Sommaire des heures :

Dates d'emploi : du _____ au _____

Heures totales de formation et d'instruction données durant cette période: ____ heures

_____	_____	_____	_____
Signature de l'employeur/employeuse	Date	Signature de l'apprenti/ apprentie/stagiaire	Date

---

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR/EMPLOYEUSE

Compagnie : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Sommaire des heures :

Dates d'emploi : du _____ au _____

Heures totales de formation et d'instruction données durant cette période: ____ heures

_____	_____	_____	_____
Signature de l'employeur/employeuse	Date	Signature de l'apprenti/ apprentie/stagiaire	Date

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR/EMPLOYEUSE

Compagnie : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Sommaire des heures :

Dates d'emploi : du _____ au _____

Heures totales de formation et d'instruction données durant cette période: ____ heures

_____	_____	_____	_____
Signature de l'employeur/employeuse	Date	Signature de l'apprenti/ apprentie/stagiaire	Date

---

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR/EMPLOYEUSE

Compagnie : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Sommaire des heures :

Dates d'emploi : du _____ au _____

Heures totales de formation et d'instruction données durant cette période: ____ heures

_____	_____	_____	_____
Signature de l'employeur/employeuse	Date	Signature de l'apprenti/ apprentie/stagiaire	Date

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

FORMULAIRE DE L'APPRENTI/APPRENTIE/STAGIAIRE

Nom de l'apprenti/apprentie/stagiaire : _____
En lettres moulées

_____
Signature

Numéro d'assurance sociale : _____

Une fois complétées, les unités de formation doivent être signées sur la page suivante par l'instructeur, l'instructrice ou le signataire autorisé, puis adressées, avec ce formulaire dûment rempli et toute autre documentation pertinente, au bureau régional de l'apprentissage et des services à la clientèle.

Instruction complétée : Oui ( ) Non ( ) s/o ( )
(preuve requise)

Heures complétées : Oui ( ) Non ( ) s/o ( )
(selon le contrat)

Nom de l'employeur/employeuse : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Signataire autorisé : _____
Signature

À L'USAGE DU MEF

Recommandé(e) pour se présenter à l'examen : Oui ( ) Non ( )

_____ _____
Signature Conseiller ou conseillère/code du bureau

À la fin de votre programme d'apprentissage, vous devrez communiquer ce Formulaire d'attestation de l'apprenti ou de l'apprentie dûment signé au ministère de la Formation et des Collèges et Universités, qui confirmera l'achèvement du programme. Le ministère utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système d'apprentissage de l'Ontario. Pour en savoir plus, veuillez lire l'Avis de collecte de renseignements personnels, qui est mentionné dans la Table des matières du livret Normes de formation par l'apprentissage.

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA FORMATION

UNITÉ DE FORMATION	TITRE	SIGNATAIRE AUTORISÉ
U5200.0	Se protéger et protéger les autres	_____
U5201.0	Pratiquer et promouvoir la santé	_____
U5202.0	Pratiquer le professionnalisme et l'éthique	_____
U5203.0	Communiquer avec les clients et les autres professionnels	_____
U5204.0	Établir des relations	_____
U5205.0	Prodiguer des conseils	_____
U5206.0	Planifier des programmes	_____
U5207.0	Appliquer des stratégies d'intervention	_____
U5208.0	Travailler en groupe	_____
U5209.0	Travailler avec la famille	_____
U5210.0	Entretenir des relations avec la collectivité	_____
U5211.0	Oeuvrer au sein d'une équipe	_____
U5212.0	Se développer	_____
U5213.0	Accomplir des tâches organisationnelles	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5200.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

	Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées)	Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées)
COMPÉTENCES	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5200.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5200.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5201.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR LA SANTÉ

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

	Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées)	Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées)
COMPÉTENCES	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5201.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR LA SANTÉ - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5201.00 PRATIQUER ET PROMOUVOIR LA SANTÉ - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5201.00 PRATIQUER ET PROMOUVOIR LA SANTÉ - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5202.00 PRATIQUER LE PROFESSIONNALISME ET L'ÉTHIQUE

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

	Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées)	Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées)
COMPÉTENCES	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5202.00 PRATIQUER LE PROFESSIONNALISME ET L'ÉTHIQUE - suite

5202.04 Promouvoir l'amélioration du comportement par la participation à des activités destinées à favoriser le bien-être et l'amour-propre du client.

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5203.00 COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS ET LES AUTRES PROFESSIONNELS

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5203.00 COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS ET LES AUTRES PROFESSIONNELS - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5204.00 ÉTABLIR DES RELATIONS

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5204.00 ÉTABLIR DES RELATIONS - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5205.00 PRODIGUER DES CONSEILS

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées)	Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées)
_____	_____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5205.00 PRODIGUER DES CONSEILS - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5205.00 PRODIGUER DES CONSEILS - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____
	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5206.00 PLANIFIER DES PROGRAMMES

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5206.00 PLANIFIER DES PROGRAMMES - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____
	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5207.00 APPLIQUER DES STRATÉGIES D'INTERVENTION

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5207.00 APPLIQUER DES STRATÉGIES D'INTERVENTION - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5208.00 TRAVAILLER EN GROUPE

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5208.00 TRAVAILLER EN GROUPE - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5209.00 TRAVAILLER AVEC LA FAMILLE

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées)

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées)

COMPÉTENCES _____ _____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5209.00 TRAVAILLER AVEC LA FAMILLE - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5209.00 TRAVAILLER AVEC LA FAMILLE - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____
	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5210.00 ENTRETENIR DES RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5210.00 ENTRETENIR DES RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5211.00 OEUVRER AU SEIN D'UNE ÉQUIPE

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5211.00 OEUVRER AU SEIN D'UNE ÉQUIPE - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5212.00 SE DÉVELOPPER

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5212.00 **SE DÉVELOPPER** - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

5212.05 Identifier le transfert et le contre-transfert durant l'interaction avec le client afin de maintenir une bonne relation de travail.

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

ASSISTANT SOCIAL/ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

U5213.00 ACCOMPLIR DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

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

OBJECTIFS DE RENDEMENT

Nom du superviseur ou de la superviseure (en lettres moulées) _____

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie (en lettres moulées) _____

COMPÉTENCES

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

U5213.00 ACCOMPLIR DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES - suite

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

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

Date	Signature	Signature
_____	_____	_____

	Nom de l'employeur ou de l'employeuse	**Signature de l'employeur ou de l'employeuse**
	_____	_____

Ordre des métiers de l'Ontario ©

PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES
ASSISTANT SOCIAL AUPRÈS DES JEUNES
ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

DOMAINE DE COMPÉTENCE ↓

← **COMPÉTENCES** →

SE PROTEGER ET PROTEGER LES AUTRES **U5200.0**	Maintenir un environnement sécuritaire 5200.01	Conduire des inspections de sécurite périodiques 5200.02	Appliquer des consignes d'ùrgence 5200.03	Planifier et appliquer des activités 5200.04	Appiquer des techniques d'intervention en cas de crise 5200.05
	Appliquer des techniques de contrôle physique 5200.06	Démontrer des pratiques de sécurité 5200.07	Identifier les signes et les symptômes d'usage de drogues 5200.08	Identifier les signes et les symptômes d'abus physique, sexuel ou émotional 5200.09	Répondre à des accidents, incidents et événements 5200.10
	Se protéger et protéger les autres 5200.11				
PRATIQUER ET PROMOUVOIR LA SANTE **U5201.0**	Prendre des rendez-vous 5201.01	Examiner les antécédents médicaux et sociaux du client ainsi que ceux de la santé mentale 5201.02	Administrer des médicaments 5201.03	Garder des médicaments 5201.04	Contrôler la réponse du client à la prise des médicaments 5201.05
	Reconnaître et signater les signes et les symptômes attribuables aux problèmes de santé du client 5201.06	Contrôler la prise des aliments du client 5201.07	Démontrer de saines pratiques d'alimentation 5201.08	Promouvoir la santé physique 5201.09	Démontrer et contrôler l'hygiène 5201.10
	Fournir des renseignements sur la sexualité humaine 5201.11	Administrer des premiers soins 5201.12	Enseigner la prévention des maladies infectieuses 5201.13	Signaler toute préoccupation à l'égard de la santé mentaie du client 5201.14	Aider le client au niveau de son bien-être émotionnel 5201.15
PRATIQUER LE PROFESSIONNALISM ET L'ETHIQUE **U5202.00**	Dialoguer avec les clients 5202.01	Travailler dans les limites de la législation et des politiques de l'agence 5202.02	Aider les clients à accéder à l'information 5202.03	Promouvoir l'amélioration du comportement 5202.04	Offrir des services de soutien non menaçants 5202.05
	Prôner les droits et les intérêts du client 5202.06				

Ordre des métiers de l'Ontario ©

PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES
ASSISTANT SOCIAL AUPRÈS DES JEUNES
ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

DOMAINE DE COMPÉTENCE ↓

← **COMPÉTENCES** →

COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS ET LES AUTRES PROFESSIONNEL **U5203.00**	Observer le comportement du client 5203.01	Communiquer avec les clients, les confrères, les superviseurs et les autres professionnels de la santé et des services sociaux 5203.02	Interpréter des communications non verbales et y répondre 5203.03	Recueillir, analyser et présenter des renseignements sous forme verbale 5203.04	Recueillir, analyser et présenter des renseignements sous forme écrite 5203.05
	Adopter un style de communication 5203.06				
ÉTABLIR DES RELATIONS **U5204.00**	Montrer de l'intérêt envers le client 5204.01	Offrir au client des occasions de renforcer son amour-propre 5204.02	Négocier des objectifs clairement définis avec le client 5204.03	Favoriser la poursuite des engagements 5204.04	Préciser son rôle et celui du client 5204.05
	Répondre/réagir au comportement et aux besoins du client 5204.06				
PRODIGUER DES CONCEILS **U5205.00**	Établir un environnement de consultation 5205.01	Établir des relations de travail 5205.02	Initier une consultation 5205.03	Faciliter l'identification des objectifs du client 5205.04	Aider le client à élaborer un plan d'action 5205.05
	Déterminer les besoins physiques, mentaux, sociaux et émotionnels du client 5205.06	Contrôler et évaluer des progrès 5205.07	Modifier/réviser un plan d'action 5205.08	Mettre un terme au processus de consultation 5205.09	
PLANIFIER DES PROGRAMMES **U5206.00**	Déterminer les besoins physiques, mentaux, sociaux et émotionnels du client 5206.01	Évaluer les forces et les faiblesses du client 5206.02	Aider à l'identification des objectifs du client 5206.03	Aider à l'élaboration des programmes de traitement 5206.04	Coordonner des activités 5206.05
	Appliquer un programme 5206.06	Aider à l'évaluation du programme du client 5206.07	Modifier/réviser un programme 5206.08		

Ordre des métiers de l'Ontario ©

PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES
ASSISTANT SOCIAL AUPRÈS DES JEUNES
ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

DOMAINE DE COMPÉTENCE ↓

← **COMPÉTENCES** →

APPLIQUER DES STRATÉGIES D'INTERVENTION **U5207.00**	Appliquer des techniques de modification du comportement 5207.01	Faire appel à une restructuration cognitive 5207.02	Faire appel à des aptitudes à résoudre les conflits 5207.03	Aider les clients à mieux gérer leur colère 5207.04	Enseigner aux clients des principes de vie en société 5207.05
	Faire appel à des conséquences naturelles et logiques 5207.06	Jouer un rôle positif 5207.07	Enseigner aux clients des solutions de rechange à la confrontation 5207.08		
TRAVAILLER EN GROUPE **U5208.00**	Identifier le but et les objectifs d'un groupe formel et informel 5208.01	Préciser le rôle des chefs de groupe 5208.02	Planifier et organiser les activités d'un groupe 5208.03	Diriger et faciliter les activités d'un groupe 5208.04	Améliorer la participation d'un groupe 5208.05
	Évaluer l'interaction et la productivité d'un groupe 5208.06	Modifier des objectifs en se basant sur des résultats d'évaluation 5208.07			
TRAVAILLER AVEC LA FAMILLE **U5209.00**	Établir un et garder les dossiers d'un client 5209.01	Noter une dynamique familiale 5209.02	Aider à l'identification et à l'évaluation des besoins du client 5209.03	Établir des objectifs et élaborer un plan d'action 5209.04	Planifier et faciliter l'interaction entre les membres de la famille 5209.05
	Enseigner les principes de famille et de vie 5209.06	Superviser les visites de la famille 5209.07	Aider la famille à accéder aux ressources communautaires 5209.08	Aider les membres de la famille à faire valoir leurs droits et à s'exprimer 5209.09	
ENTRETENIR DES RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ **U5210.00**	Identifier et référer des clients aux ressources communautaires 5210.01	Éduquer la collectivité 5210.02	Assurer une liaison avec d'autres agences 5210.03	Offrir des services de consultation à la collectivité et aux organismes 5210.04	Intégrer des services avec les agences communautaires et assurer une liaison 5210.05
	Préconiser la participation du public aux questions locales et à la politique publique 5210.06				

Ordre des métiers de l'Ontario ©

DOMAINE DE COMPÉTENCE ↓

PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES
ASSISTANT SOCIAL AUPRÈS DES JEUNES
ASSISTANTE SOCIALE AUPRÈS DES JEUNES

← **COMPÉTENCES** →

OEUVRER AU SEIN D'UNE ÉQUIPE **U5211.00**	Promouvoir et adopter une attitude professionnelle 5211.01	Reconnaître les différences individuelles 5211.02	Négocier et résoudre des conflits 5211.03	Soutenir les membres d'une équipe 5211.04	Oeuvrer au sein d'une équipe 5211.05
SE DÉVELOPPER **U5212.00**	Participer à l'évaluation de son rendement 5212.01	Identifier compétences à actualiser 5212.02	Élaborer un plan d'activités 5212.03	Se garder à jour sur le plan professionnel 5212.04	Identifier le transfert et le contre-transfert 5212.05
	Séparer les questions personnelles des questions professionnelles 5212.06	Pratiquer la gestion du stress 5212.07	Identifier et répondre aux situations traumatisantes 5212.08		
ACCOMPLIR DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES **U5213.00**	Produire des rapports/documents verbaux ou écrits 5213.01	Accomplir des tâches administratives 5213.02	Témoigner devant un tribunal 5213.03	Participer à la mise à jour des politiques et pratiques de l'agence 5213.04	Programmer des plans de travail et gérer des charges de travail 5213.05

Ordre des métiers de l'Ontario ©