



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

Normes de formation  
par l'apprentissage

Praticienne ou praticien  
du développement  
de l'enfant

Code de métier : 620C

Date d'élaboration : 2003



<b><u>TABLE DES MATIÈRES</u></b>	<b><u>PAGE</u></b>
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes .....	2
Profil de l'analyse des compétences .....	5
Préface.....	9
Définitions .....	10
Directives importantes à l'intention des apprentis .....	13
Directives importantes à l'intention des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs .....	13
Avis et déclaration sur la collecte de renseignements personnels.....	14
Rôles et responsabilités des apprentis, des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs .....	15
Attestation de compétences .....	18
 <b><u>ENSEMBLES DE COMPÉTENCES</u></b>	
U5900.0      Se protéger et protéger les autres .....	20
U5901.0      Pratiquer et promouvoir un mode de vie sain .....	20
U5902.0      Exécuter des tâches quotidiennes de base .....	31
U5903.0      Favoriser les relations avec les enfants .....	37
U5904.0      Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement.....	42
U5905.0      Entretien des relations familiales, culturelles et sociales.....	50
U5906.0      Travailler en équipe avec les familles, les collègues, la collectivité et les services de soutien .....	55
U5907.0      Faire preuve de professionnalisme et d'éthique et se perfectionner.....	58
U5908.0      Exécuter des tâches administratives et organisationnelles .....	63
Dossier de l'apprenti ou de l'apprentie .....	67
Attestation de fin d'apprentissage.....	70

## **RÉSUMÉ DU PROGRAMME D'APPRENTISSAGE ET DIRECTIVES CONNEXES**

1. **Définition du programme** : Le terme **éducateur (ou éducatrice) de la petite enfance** désigne une personne qui :

- planifie et dirige des programmes convenant à l'âge des enfants et qui facilitent l'épanouissement physique, social, affectif et cognitif;
- travaille dans un service ou un centre de garde d'enfants ou dans un service préscolaire d'hôpital ou d'école.

**Le programme d'éducateur ou éducatrice de la petite enfance** est un programme d'apprentissage approuvé aux fins de la *Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle* (LARP).

2. **Directives connexes**

- **Durée de la formation en milieu de travail (*des apprentis*)**  
Le comité sectoriel a établi qu'un apprenti ou une apprentie doit généralement suivre **5 280 heures** de formation en milieu de travail pour acquérir les compétences professionnelles requises. Cette durée peut varier en fonction de circonstances individuelles.
- **Durée de la formation en classe**  
Le comité sectoriel a établi qu'un apprenti ou une apprentie doit généralement suivre **720 heures** de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation, sauf dans les cas d'exemption de tout niveau de ce programme d'études.
- **Rapport compagnon/apprenti**  
Le comité sectoriel a établi qu'il faut généralement un compagnon ou une compagne d'apprentissage ou bien une personne considérée comme telle par apprenti ou apprentie pour que ce dernier ou cette dernière reçoive une formation en milieu de travail adéquate dans le cadre de ce programme. Ce rapport peut varier en fonction des circonstances individuelles.

### 3. Exigences du programme

- **Ensembles restreints de compétences**

Ce programme ne comporte aucun ensemble restreint de compétences conformément au Règlement de l'Ontario 565/99, *Restricted Skill Sets*. Une personne n'est donc pas obligée de s'inscrire au programme d'apprentissage ou de posséder une accréditation pour exécuter les tâches prévues au programme.

- **Niveau d'instruction requis**

Le comité sectoriel a établi que pour être admis à ce programme, il faut avoir terminé avec succès la 12<sup>e</sup> année ou atteint un niveau de scolarité équivalent approuvé par le ministère.

(Voir la politique 102 fondée sur la LARP, portant sur le niveau d'instruction requis.)

- **Admissibilité à l'attestation de réussite (*dans le cas des apprentis*)**

L'apprenti ou l'apprentie doit :

- acquérir toutes les compétences obligatoires (zones non ombrées) énoncées dans la norme de formation ou le sommaire de la formation par l'apprentissage; et
- terminer la formation en classe décrite dans la norme de formation en établissement approuvée par le ministère et l'industrie.

(Voir la politique 309 fondée sur la LARP, portant sur la réussite d'un programme d'apprentissage.)

- **Autre information**

On peut obtenir de l'information complète sur les exigences du programme, les lignes directrices et les normes connexes en consultant les ressources suivantes :

- *Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle* (LARP);
- Règlement de l'Ontario 573/99, *General Regulation* (règlement pris en application de la LARP, en anglais seulement);
- Règlement de l'Ontario 566/99, *Exemptions* (règlement pris en application de la LARP, en anglais seulement);
- normes de formation par l'apprentissage ou sommaires de la formation propres au programme;
- manuel du programme et des politiques fondés sur la LARP.

- **Autre accréditation requise**  
Sans objet.
- **Cours préparatoires facultatifs**  
L'industrie a établi que certains cours du secondaire peuvent faire augmenter les chances de succès s'ils sont suivis avant l'inscription au programme. Pour obtenir plus de détails, voir le document intitulé *Itinéraires d'apprentissage de métiers*.

**PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT**

**PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES**

**Éducateur ou éducatrice de la petite enfance -- 620C**

*(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis et démontrés.)*

**ENSEMBLES DE COMPÉTENCES**

**COMPÉTENCES**

<b>SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES</b>  <b>U5900.0</b>	Établir et maintenir un milieu sécuritaire	Planifier et mettre en œuvre des procédures d'urgence	Assurer la sécurité du terrain de jeu	Anticiper et éliminer les dangers	Étiqueter les matières dangereuses et les médicaments et les ranger en lieu sûr
	U5900.01	U5900.02	U5900.03	U5900.04	U5900.05
	Étiqueter et entreposer les boissons et les aliments	Modifier le comportement des enfants qui pourrait les blesser, en blesser d'autres ou endommager la propriété	Reconnaître et signaler les signes et les symptômes de mauvais traitement d'ordre physique, sexuel ou affectif	Maintenir son accréditation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire pour enfants	Administer les premiers soins de base et assurer l'accès à la trousse et au manuel de premiers soins
	U5900.06	U5900.07	U5900.08	U5900.09	U5900.10
	Démontrer des habitudes sécuritaires aux enfants	Protéger les enfants			
	U5900.11	U5900.12			
<b>PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN</b>  <b>U5901.0</b>	Procurer un milieu sans danger, sûr et harmonieux	Pratiquer et enseigner une bonne hygiène	À l'inscription, consulter le dossier des enfants	Promouvoir une bonne nutrition	Étiqueter et ranger la boisson et les aliments de chaque enfant
	U5901.01	U5901.02	U5901.03	U5901.04	U5901.05
	Servir les repas et les collations	Transmettre une attitude positive en matière de nourriture, d'habitudes alimentaires et d'étiquette	Prévenir les allergies et les intolérances alimentaires	Protéger les enfants qui ont des allergies	Encourager l'hygiène personnelle auprès des enfants et faire en sorte qu'ils la pratiquent
	U5901.06	U5901.07	U5901.08	U5901.09	U5901.10
	Promouvoir la forme physique	Reconnaître les signes et les symptômes d'enfants malades ou de maladies contagieuses	Isoler les enfants malades ou contagieux	Consigner les symptômes de mauvaise santé	Répondre aux besoins des enfants malades et blessés
	U5901.11	U5901.12	U5901.13	U5901.14	U5901.15

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

<b>EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE</b>  <b>U5902.0</b>	Ouvrir et fermer les locaux du service de garde  U5902.01	Accueillir les enfants et les familles  U5902.02	Tenir le dossier des présences quotidiennes  U5902.03	Concevoir et mettre en œuvre un programme d'activités quotidiennes  U5902.04	Communiquer les changements à l'horaire quotidien  U5902.05
	Exécuter les tâches habituelles d'accompagnement de l'enfant aux toilettes ou de changement de couche en toute sécurité  U5902.06	Nourrir les poupons en toute sécurité  U5902.07	Procéder au lavage du linge  U5902.08	Maintenir la propreté du terrain de jeu et de la salle de jeu  U5902.09	Planifier et préparer des sorties et des événements spéciaux  U5902.10
	Préparer les enfants à jouer dehors  U5902.11	Organiser l'utilisation du vestiaire  U5902.12	Surveiller les enfants durant les activités intérieures et extérieures  U5902.13	Aider les enfants à faire leurs travaux scolaires  U5902.14	
<b>FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS</b>  <b>U5903.0</b>	Communiquer clairement et efficacement avec les enfants  U5903.01	Être sensible aux besoins et aux soucis des enfants  U5903.02	Favoriser l'indépendance des enfants et leur capacité à régler des problèmes  U5903.03	Susciter un sentiment d'appartenance et de confiance  U5903.04	Enseigner par l'exemple le respect mutuel, l'amour, l'humilité, la bonté, le courage, l'honnêteté et la compassion  U5903.05
	Soutenir le caractère individuel de chaque enfant  U5903.06	Encourager l'expression créatrice  U5903.07	Soutenir tous les enfants  U5903.08	Promouvoir et améliorer les capacités de gestion de soi des enfants  U5903.09	Aider les enfants à comprendre et à assumer les conséquences de leur comportement  U5903.10



## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

<b>PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT</b>  <b>U5904.0</b>	Déterminer les habiletés, les capacités et les intérêts des enfants  U5904.01	Évaluer les forces, les défis ainsi que les habiletés et les intérêts émergents des enfants  U5904.02	Veiller à la confidentialité des données et des dossiers concernant les enfants  U5904.03	Déterminer le niveau de développement des enfants  U5904.04	Concevoir et mettre en place un programme inclusif  U5904.05
	Faciliter les expériences planifiées et spontanées  U5904.06	Surveiller les progrès des enfants  U5904.07	Évaluer le plan du programme  U5904.08	Réviser le plan du programme et apporter des changements  U5904.09	Mettre en œuvre des plans de programme individuels (PPI) pour les enfants atypiques  U5904.10
	Faciliter le développement physique, social, affectif, cognitif et langagier des enfants  U5904.11	Développer et mettre en œuvre un programme de soins pour les nourrissons  U5904.12	Fournir aux nourrissons et aux tout petits une stimulation sociale, affective, intellectuelle et physique  U5904.13	Faciliter la transition d'un groupe d'âges à un autre  U5904.14	Concevoir et mettre en œuvre des activités intérieures et extérieures  U5904.15
	Fournir des occasions d'apprentissage précoce  U5904.16				

<b>ENTREtenir DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES</b>  <b>U5905.0</b>	Communiquer efficacement avec les clients  U5905.01	Faire preuve d'équité conformément au <i>Code des droits de la personne</i> et aux politiques du service de garde  U5905.02	Créer un climat portes ouvertes  U5905.03	Soutenir le développement et l'apprentissage de chaque enfant  U5905.04	Promouvoir le respect mutuel  U5905.05
	Répondre avec tact et de façon appropriée aux familles  U5905.06	Implémenter un environnement de soutien pour les familles  U5905.07	Informar les familles de la croissance et des progrès des enfants  U5905.08	Aider les familles  U5905.09	Conseiller les enfants et les familles  U5905.10

## PRATICIENNE OU PRATICIEN DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

<b>TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC LES FAMILLES, LES COLLÈGUES, LA COLLECTIVITÉ ET LES SERVICES DE SOUTIEN</b>  <b>U5906.0</b>	Communiquer efficacement avec l'équipe  U5906.01	Encourager et renforcer les relations au sein de l'équipe  U5906.02	Établir des relations de travail efficaces  U5906.03	Collaborer à l'orientation du nouveau personnel  U5906.04	Soutenir le ou la collègue de travail/l'éducateur ou l'éducatrice  U5906.05
	Utiliser des stratégies de résolution de conflit dans toutes les relations  U5906.06				
<b>FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME, D'ÉTHIQUE ET DE PERFECTIONNEMENT</b>  <b>U5907.0</b>	Agir conformément aux normes d'éthique et de professionnalisme  U5907.01	Avoir une conduite professionnelle au travail et dans la collectivité  U5907.02	Maintenir une attitude professionnelle  U5907.03	Évaluer son propre rendement  U5907.04	Établir un programme personnel de perfectionnement professionnel  U5907.05
	Participer aux programmes de formation et d'éducation du personnel  U5907.06	Se tenir au courant de l'évolution de la profession  U5907.07	Se tenir au courant de la <i>Loi sur les garderies</i> et de toutes les lois, politiques et méthodes pertinentes  U5907.08	Acquérir des compétences en matière de perception analytique et objective  U5907.09	
<b>EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES</b>  <b>U5908.0</b>	Tenir des dossiers précis  U5908.01	Utiliser et entretenir le matériel du service  U5908.02	Gérer l'inventaire  U5908.03	Respecter les restrictions budgétaires  U5908.04	Planifier et préparer des tableaux de communication  U5908.05
	Sensibiliser le public à l'existence du service de garde  U5908.06				

## **PRÉFACE**

La Direction de la formation en milieu de travail du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) a préparé cette norme de formation en association avec les comités sectoriels et en consultation avec des représentants de l'industrie. Ce document doit servir de guide aux apprentis, aux superviseurs ou aux formateurs, ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs, dans le cadre du programme de formation et il détermine les conditions préalables à l'accréditation.

Ce document de formation est le seul dossier où est consigné le rendement des apprentis en milieu de travail.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition successive de chaque compétence en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié, sauf dans le cas d'une compétence facultative (zone ombrée).

**Il appartient aux apprentis ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs de prendre soin de ce document. En apposant leur signature au bas d'un énoncé de compétence, les superviseurs ou les formateurs et les apprentis confirment que ces derniers ont démontré avoir acquis cette compétence. Cette norme de formation a été élaborée spécialement pour documenter l'acquisition, par les apprentis, des compétences liées à ce métier.**

Veillez 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>.

## **DÉFINITIONS**

### **Acquisition d'une compétence**

Fait, pour une personne, d'arriver à exécuter de façon répétée et sans aide une tâche en milieu de travail conformément à la norme de formation ou au sommaire de la formation.

### **Attestation de compétences**

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

### **Certificat d'apprentissage**

Accréditation remise aux personnes ayant démontré qu'elles ont terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

### **Certificat de qualification professionnelle**

Accréditation remise aux personnes ayant obtenu la note de passage à l'examen du certificat de qualification professionnelle pour leur métier.

### **Comité sectoriel (CS) en vertu de la LARP et comité consultatif provincial (CCP) en vertu de la LQPAGM**

En vertu de la LARP et de la LQPAGM, le ministre peut créer un comité provincial relatif à un métier ou à un groupe de métiers qui le conseillera sur l'établissement et le fonctionnement de programmes de formation par l'apprentissage et de qualification professionnelle.

### **Compagnon ou compagne d'apprentissage ou personne équivalente**

Personne ayant acquise les connaissances et les compétences relatives à un métier, à une autre profession ou à un corps de métier, ces connaissances étant attestées par les autorités provinciales ou territoriales.

### **Compétence**

Compétence décrite dans la norme de formation (remarque : il s'agit d'une seule compétence et non d'un groupe plus important de compétences, appelé ensemble de compétences, unité de formation ou objectif général de rendement dans la norme de formation et dont fait partie la compétence).

### **Ensembles de compétences**

Groupe de compétences énoncé dans la norme de formation (remarque : peut aussi être appelé unité de formation ou objectif général de rendement).

### **Facultatif**

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.

**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 ou, pour un métier à accréditation non obligatoire, une personne considérée comme telle.

**LARP**

*Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle*

**LQPAGM**

*Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier*

**Norme de formation**

Document rédigé sous forme d'énoncés concis qui décrivent chacune des compétences que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer le métier. En utilisant ce document, les formateurs peuvent s'assurer que les apprentis acquièrent toutes les compétences requises, qui y sont décrites en détail.

**Objectif général de rendement (ensemble de compétences acquises en milieu de travail)**

Décrit un ensemble de compétences comprenant tous les objectifs de rendement ayant trait à cet ensemble.

**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.

**Parrain ou bien employeur ou employeuse**

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, une autre profession ou un ensemble de compétences, dans le cadre d'un programme d'apprentissage approuvé par le directeur ou la directrice.

**Parrain ou bien employeur ou employeuse officiel**

Parrain ou bien employeur ou employeuse signataire de l'entente ou du contrat d'apprentissage en vigueur. Pour pouvoir former des apprentis, le parrain ou bien l'employeur ou l'employeuse 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 le comité consultatif provincial (CCP) ou le comité sectoriel (CS) a désignés comme étant essentiels au métier en question.

**Profil de l'analyse des compétences**

Document 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.

**Signature**

Signature du parrain ou bien de l'employeur ou de l'employeuse officiel, ou encore d'une personne désignée comme son signataire autorisé, attestant qu'un apprenti ou une apprentie a acquis une compétence.

**Superviseur ou superviseure**

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

## **DIRECTIVES IMPORTANTES**

### **Apprentis**

1. À la fin du contrat d'apprentissage ou lorsque l'apprenti ou l'apprentie cesse d'être au service de l'employeur ou de l'employeuse, toutes les compétences ou tous les ensembles de compétences acquises doivent être attestés par la signature, accompagnée de la date, de l'apprenti ou de l'apprentie et du parrain ou bien de l'employeur ou de l'employeuse.
2. L'apprenti ou l'apprentie est tenu d'informer le Bureau régional de l'apprentissage et des services à la clientèle des changements suivants :
  - changement d'adresse du parrain ou bien de l'employeur ou de l'employeuse;
  - changement de nom ou d'adresse de l'apprenti ou de l'apprentie;
  - changement de parrain ou bien d'employeur ou d'employeuse à la suite d'une mutation
3. Le parrain ou bien l'employeur ou l'employeuse actuel doit remplir et signer l'attestation de compétences et la remettre au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle, lorsque toutes les clauses du contrat d'apprentissage ou de formation ont été exécutées.
4. L'attestation de fin d'apprentissage et la norme de formation remplie et signée doivent être remises au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle.

### **Parrains ou employeurs et superviseurs ou formateurs**

La norme de formation détermine les compétences requises pour ce métier et le programme de formation correspondant.

Cette norme de formation a été rédigée sous forme d'énoncés concis qui décrivent chacune des compétences que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer le métier. Cela signifie qu'il ou elle doit être capable d'exécuter une tâche conformément à la norme requise.

En utilisant la norme de formation, les superviseurs ou les formateurs pourront s'assurer que l'apprenti ou l'apprentie acquiert les compétences nécessaires à son métier.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition successive de chaque compétence en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié.

Les parrains ou les employeurs qui participent à ce programme de formation sont désignés comme signataires autorisés et sont tenus de confirmer l'acquisition successive de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature et en indiquant la date à la fin de chaque ensemble de compétences.

**AVIS ET DÉCLARATION SUR LA 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.



**RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES APPRENTIS, DES PARRAINS OU EMPLOYEURS  
ET DES SUPERVISEURS OU FORMATEURS**

---

**Apprenti ou apprentie « L'apprentissage est un exercice de formation »**

- Faire preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Utilisez la norme de formation par l'apprentissage comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises.
- Discutez de votre plan d'apprentissage avec votre conseiller ou conseillère en formation, votre employeur ou employeuse, votre syndicat ou votre parrain.
- Sachez quels outils sont exigés dans votre métier et apprenez à les utiliser.
- Posez des questions et encore des questions.
- Parlez à votre employeur ou employeuse de vos besoins de formation.
- Faites preuve d'enthousiasme et de bonnes habitudes de travail.
- Assurez-vous que votre superviseur ou superviseuse ou bien que votre formateur ou formatrice et vous-même apposez vos signatures et indiquez la date en regard des énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que vous démontrez en avoir fait l'acquisition.

**Parrain ou bien employeur ou employeuse « La formation est un investissement »**

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Attestez la réussite en signant les compétences ou les ensembles de compétences.
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti ou à l'apprentie pour lui permettre d'apprendre le métier.
- Proposez des expériences de formation pratiques englobant tous les ensembles de compétences.
- Encouragez une éthique du travail qui appuie la formation tout en diminuant les pertes de productivité au minimum.
- Établissez des attentes claires pour alors reconnaître ou récompenser l'excellence du rendement.
- Faites participer à la fois l'apprenti ou l'apprentie, le superviseur ou la superviseuse ou bien le formateur ou la formatrice à l'élaboration du plan d'apprentissage.
- Servez-vous de la norme de formation comme d'un outil de suivi dans le cadre des évaluations régulières du rendement.
- Choisissez un superviseur ou une superviseuse ou bien un formateur ou une formatrice qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Encouragez le superviseur ou la superviseuse ou bien 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.).

- Remplissez l'attestation de compétences une fois que l'apprenti ou l'apprentie a démontré avoir acquis le degré de compétence requis.
- Assurez-vous que l'apprenti ou l'apprentie travaille toujours sous la direction d'un superviseur ou d'une superviseure ou bien d'un formateur ou d'une formatrice qualifié, ou qu'il ou elle peut communiquer avec une telle personne.
- Faites en sorte que l'apprenti ou l'apprentie soit exposé à toutes les compétences énoncées dans la norme de formation.

**Superviseur ou superviseure ou bien formateur ou formatrice**

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Traitez les apprentis équitablement et avec respect.
- Servez-vous de la norme de formation comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant la norme de formation, les superviseurs ou les formateurs pourront s'assurer que l'apprenti ou l'apprentie acquiert les compétences nécessaires à son métier.
- Examinez la norme de formation avec l'apprenti ou l'apprentie et mettez au point un plan de formation.
- Répondez entièrement à toutes les questions.
- Soyez patient. Expliquez ce qui doit être fait, puis démontrez comment il faut le faire et, ensuite, laissez l'apprenti ou l'apprentie accomplir la tâche.
- Donnez continuellement une rétroaction.
- Signez les énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que l'apprenti ou l'apprentie a démontré en avoir fait l'acquisition.

**Suggestions pour évaluer les progrès de l'apprenti ou de l'apprentie en milieu de travail**

- Observez l'apprenti ou l'apprentie tous les jours.
- Donnez une rétroaction constructive pour bâtir la confiance.
- Donnez au superviseur ou à la superviseure ou bien au formateur ou à la formatrice le temps nécessaire pour enseigner et démontrer les compétences.
- Agissez rapidement dès qu'un problème survient.
- Faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti ou l'apprentie, le superviseur ou la superviseure ou bien le formateur ou la formatrice, ainsi que le parrain ou bien l'employeur ou l'employeuse.
- Utilisez la norme de formation comme point de référence pour déterminer le niveau de compétence de l'apprenti ou de l'apprentie.

**ATTESTATION DE COMPÉTENCES**

ENSEMBLES DE COMPÉTENCES	TITRE	SIGNATAIRE AUTORISÉ
U5900.0	SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES	
U5901.0	PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN	
U5902.0	EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE	
U5903.0	FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS	
U5904.0	PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT	
U5905.0	ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES	
U5906.0	TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC LES FAMILLES, LES COLLÈGUES, LA COLLECTIVITÉ ET LES SERVICES DE SOUTIEN	
U5907.0	FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME, D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER	
U5908.0	EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES	

**NOTE CONCERNANT LES OBJECTIFS DE RENDEMENT ET LES COMPÉTENCES DÉCRITS DANS LES ZONES OMBRÉES :**

- Les objectifs de rendement et les compétences décrits dans les zones ombrées sont facultatifs. Il n'est pas nécessaire que l'acquisition de ces compétences soit démontrée ni que des signatures en attestent l'acquisition pour confirmer la fin du volet apprentissage en milieu de travail.
- Les résultats d'apprentissage de la formation en classe couvrent tous les ensembles de compétences, soit ceux des zones ombrées et ceux des zones non ombrées.

- L'examen du certificat de qualification professionnelle vise tous les aspects du métier et peut donc porter sur les ensembles de compétences énoncés dans les zones ombrées ou non ombrées.

**U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES OBJECTIF**

**GÉNÉRAL DE RENDEMENT**

Se protéger et protéger les autres en établissant et en maintenant un milieu sécuritaire, en planifiant et en mettant en œuvre des procédures d'urgence, en assurant la sécurité du terrain de jeu, en anticipant et en éliminant les dangers, en étiquetant les matières dangereuses et les médicaments et en les rangeant en lieu sûr, en étiquetant et en entreposant les boissons et les aliments, en modifiant le comportement des enfants qui pourrait les blesser, en blesser d'autres ou endommager la propriété, en reconnaissant et en signalant les signes et les symptômes de mauvais traitement d'ordre physique, sexuel ou affectif, en maintenant son accréditation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire pour enfants, en administrant les premiers soins de base et en assurant l'accès à la trousse et au manuel de premiers soins, en faisant prendre des habitudes sécuritaires aux enfants et en protégeant les enfants.

---

**OBJECTIFS DE RENDEMENT**

**COMPÉTENCES**

**U5900.01** **Établir et maintenir un milieu sécuritaire** en veillant à ce que les allées et les voies d'accès soient dégagées conformément aux lois sur la prévention des incendies, aux politiques du service de garde d'enfants, aux grilles d'évaluation du milieu et à toutes les lois pertinentes.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (suite)**

**U5900.02 Planifier et mettre en œuvre des procédures d'urgence** en faisant des exercices d'évacuation et en mettant au point un plan d'évacuation conformément aux politiques et procédures du service de garde d'enfants, à la *Loi sur les garderies* et à toutes les lois appropriées.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5900.03 Assurer la sécurité du terrain de jeu** en procédant à des inspections quotidiennes, mensuelles et saisonnières conformément aux normes de CSA International et aux lois du ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC).

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5900.04 Anticiper et éliminer les dangers** en procédant à des examens préventifs réguliers des jouets, du matériel et de l'ameublement et en prenant des mesures conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (suite)**

**U5900.05 Étiqueter les matières dangereuses et les médicaments et les ranger en lieu sûr** en gardant ces matières hors de portée ou sous clé conformément aux normes de la *Loi sur les garderies* et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5900.06 Étiqueter et entreposer les boissons et les aliments** pour assurer la sécurité et prévenir la contamination conformément aux lignes directrices de la *Loi sur les garderies* et aux règlements municipaux.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5900.07 Modifier le comportement des enfants qui pourrait les blesser, en blesser d'autres ou endommager la propriété** de manière appropriée sur le plan du développement tout en respectant le besoin d'intimité de l'enfant conformément à la *Loi sur les garderies*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et aux politiques et procédures du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date



**U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (suite)**

**U5900.08 Reconnaître et signaler les signes et les symptômes de mauvais traitement d'ordre physique, sexuel ou affectif** en observant et en documentant les indicateurs physiques et comportementaux conformément à la *Loi sur les garderies*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

Date

**U5900.09 Maintenir son accréditation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire pour enfants** en obtenant et en renouvelant son accréditation personnelle auprès d'instructeurs agréés afin de pouvoir administrer les premiers soins et la réanimation cardio-respiratoire aux enfants de façon sécuritaire et efficace conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

Date

**U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (suite)**

**U5900.10 Administrer les premiers soins de base et assurer l'accès à la trousse et au manuel de premiers soins** conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5900.11 Faire prendre des habitudes sécuritaires aux enfants** en leur démontrant des mesures de sécurité conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5900.12 Protéger les enfants** en les remettant seulement aux parents qui en a la garde ou aux personnes désignées conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_  
**Nom du parrain ou de l'employeur**

\_\_\_\_\_  
**Signature du parrain ou de l'employeur**

**U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN OBJECTIF**

**GÉNÉRAL DE RENDEMENT**

Pratiquer et promouvoir un mode de vie sain en procurant un milieu sans danger, sûr et harmonieux, en pratiquant et en enseignant une bonne hygiène, en consultant le dossier des enfants à l'inscription, en assurant la promotion d'une bonne nutrition, en étiquetant et en rangeant la boisson et les aliments, en servant les repas et les collations, en transmettant une attitude positive en matière de nourriture, d'habitudes alimentaires et d'étiquette, en prévenant les allergies et les intolérances alimentaires, en protégeant les enfants allergiques, en encourageant l'hygiène personnelle auprès des enfants et en faisant en sorte qu'ils la pratiquent, en assurant la promotion de la forme physique, en reconnaissant les signes et les symptômes de mauvaise santé ou de maladies transmissibles, en isolant les enfants malades ou contagieux, en consignait les symptômes de mauvaise santé et en secourant les enfants malades et blessés.

---

**OBJECTIFS DE RENDEMENT**

**COMPÉTENCES**

**U5901.01 Procurer un milieu sans danger, sûr et harmonieux** en respectant les principes et les objectifs du service de garde, en écoutant attentivement les enfants, en leur donnant un renforcement positif et en prodiguant des soins adaptés et attentifs.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (suite)**

**U5901.02 Pratiquer et enseigner une bonne hygiène** en suivant les pratiques et la liste de vérification du service de garde conformément à la *Loi sur les garderies* et aux précautions universelles mises au point par le ministère de la Santé.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.03 À l'inscription, consulter le dossier des enfants** pour connaître leurs restrictions alimentaires, leurs allergies ou leur état de santé et s'assurer que l'information pertinente est affichée conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.04 Promouvoir une bonne nutrition** en préparant des menus conformes au *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* et aux restrictions alimentaires culturelles ou religieuses des enfants et du personnel.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (suite)**

**U5901.05 Étiqueter et ranger la boisson et les aliments de chaque enfant** pour faire en sorte que chacun s'alimente correctement en toute sécurité conformément à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.06 Servir les repas et les collations** en suivant l'horaire quotidien établi selon les politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.07 Transmettre une attitude positive en matière de nourriture, d'habitudes alimentaires et d'étiquette** en consommant différents aliments avec les enfants et en leur donnant de l'information sur la valeur nutritive des aliments et les points de vue culturels ou religieux à cet égard.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (suite)**

**U5901.08 Prévenir les allergies et les intolérances alimentaires** en recommandant des menus variés, en s'assurant que le personnel et la cuisine prennent des précautions pour prévenir les allergies et en affichant les changements de menu conformément aux règlements sur la santé et la sécurité et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5901.09 Protéger les enfants allergiques** en faisant en sorte que toutes les allergies soient inscrites sur la liste, que la liste soit affichée aux endroits désignés et qu'elle soit tenue à jour et en éloignant l'enfant de la source d'allergie conformément à la *Loi sur les garderies*, à toutes les lois appropriées et à la politique du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5901.10 Encourager l'hygiène personnelle auprès des enfants et faire en sorte qu'ils la pratiquent** en leur enseignant des bonnes pratiques d'hygiène dentaire, en leur lavant les mains et le visage et en implémentant des routines pour la salle des toilettes conformément aux règlements locaux sur la santé, à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (suite)**

**U5901.11 Promouvoir la forme physique** en élaborant et en mettant en œuvre des programmes d'exercices conformes à l'âge et aux besoins des enfants conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.12 Reconnaître les signes et les symptômes des enfants malades ou des maladies transmissibles** en repérant les signes et les symptômes de maladie, en prenant la température et en utilisant un manuel ou du matériel reconnu à jour, conformément aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.13 Isoler les enfants malades ou contagieux** et aviser leur famille conformément à la politique du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (suite)**

**U5901.14** Enregistrer **les symptômes d'enfants malades** et signaler les maladies contagieuses de l'enfant pertinentes au bureau de santé conformément à la *Loi sur les sciences de la santé* et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5901.15 Répondre aux besoins des enfants malades et blessés** en administrant les premiers soins de base, en documentant les cas, en les signalant au besoin, en informant la personne-ressource désignée en cas d'urgence et suivre les procédures médicales énoncées dans la politique du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Nom du parrain ou de l'employeur

\_\_\_\_\_

Signature du parrain ou de l'employeur



**U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE**

**OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT**

Exécuter des tâches quotidiennes de base en ouvrant et en fermant les locaux du service de garde, en accueillant les enfants et les familles, en tenant le dossier des présences quotidiennes, en concevant et en mettant en œuvre le programme d'activités quotidiennes, en communiquant les changements à l'horaire quotidien, en exécutant les tâches habituelles d'accompagnement de l'enfant aux toilettes ou de changement de couche en toute sécurité, en nourrissant les poupons, en procédant au lavage du linge, en maintenant la propreté du terrain de jeu et de la salle de jeu, en planifiant et en préparant des sorties et des événements spéciaux, en préparant les enfants à jouer dehors, en organisant l'utilisation du vestiaire, en surveillant les enfants durant les activités intérieures et extérieures et en aidant les enfants à faire leurs travaux scolaires.

---

**OBJECTIFS DE RENDEMENT**

**COMPÉTENCES**

**U5902.01 Ouvrir et fermer les locaux du service de garde** en inspectant les lieux et en signalant les anomalies aux autorités conformément aux politiques et procédures du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5902.02 Accueillir les enfants et les familles** de façon chaleureuse conformément aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (suite)**

**U5902.03 Tenir le dossier des présences quotidiennes** en s'assurant de signer pour l'arrivée et le départ des enfants conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.04 Concevoir et mettre en œuvre le programme d'activités quotidiennes,** notamment les périodes de collation et de repas, les périodes de relaxation ou de repos, les périodes de jeu à l'intérieur et à l'extérieur, l'utilisation des toilettes et les activités habituelles d'hygiène et de propreté, conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.05 Communiquer les changements à l'horaire quotidien** en l'affichant et en le communiquant aux familles et aux collègues de travail conformément aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (suite)**

**U5902.06 Exécuter les tâches habituelles d'accompagnement de l'enfant aux toilettes ou de changement de couche en toute sécurité** afin de pourvoir à la santé et au bien-être de l'enfant en veillant à ce qu'il ou elle soit physiquement en sécurité pendant l'exécution de la tâche et en interagissant positivement avec l'enfant (p. ex. en chantant et en parlant avec lui ou avec elle pendant le changement de couche) conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.07 Nourrir les poupons en toute sécurité** afin de pourvoir à leur santé et à leur bien-être en veillant à ce qu'ils se sentent physiquement et affectivement en sécurité, prendre et interagir positivement avec eux, conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (suite)**

**U5902.08 Procéder au lavage du linge** en séparant les articles souillés, en les lavant, en les pliant et en rangeant les articles propres aux endroits ou sur les étagères appropriés conformément aux procédures du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.09 Maintenir la propreté du terrain de jeu et de la salle de jeu** en procédant à des vérifications quotidiennes et en nettoyant et en désinfectant les jouets, le matériel et l'ameublement conformément aux politiques du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.10 Planifier et préparer des sorties et des événements spéciaux** en faisant participer les familles, en obtenant leur consentement, en organisant le transport aller-retour et en prenant toutes les précautions de sécurité nécessaires durant la sortie conformément aux politiques du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (suite)**

**U5902.11 Préparer les enfants à jouer dehors** en portant la tenue appropriée pour donner l'exemple et en veillant à ce qu'ils soient habillés en fonction du temps qu'il fait (p. ex., écran solaire, chapeau, mitaines) conformément aux lignes directrices des services de santé publique et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5902.12 Organiser l'utilisation du vestiaire** pour assurer une transition en douceur entre les activités intérieures et extérieures tout en encourageant les enfants à faire preuve d'indépendance et d'autonomie conformément à la politique du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5902.13 Surveiller les enfants durant les activités intérieures et extérieures** en se déplaçant dans le secteur de jeu, en observant et en écoutant activement les enfants et en participant à leurs jeux pour qu'ils se sentent bien, heureux et en sécurité.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (*suite*)**

**U5902.14 Aider les enfants à faire leurs travaux scolaires** conformément aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
**Nom du parrain ou de l'employeur**

\_\_\_\_\_  
**Signature du parrain ou de l'employeur**

**U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS OBJECTIF**

**GÉNÉRAL DE RENDEMENT**

Favoriser les relations avec les enfants en communiquant efficacement avec eux, en étant sensible aux besoins et aux soucis des enfants, en favorisant l'indépendance des enfants et leur capacité à régler des problèmes, en suscitant un sentiment d'appartenance et de confiance, en enseignant par l'exemple le respect mutuel, l'amour, l'humilité, la bonté, le courage, l'honnêteté et la compassion, en soutenant le caractère individuel de chaque enfant, en encourageant l'expression créatrice, en soutenant tous les enfants, en assurant la promotion et l'amélioration des capacités de gestion de soi des enfants et en aidant les enfants à comprendre et à assumer les conséquences de leur comportement.

---

**OBJECTIFS DE RENDEMENT**

**COMPÉTENCES**

**U5903.01 Communiquer efficacement avec les enfants** en écoutant activement, en observant les signaux verbaux et non verbaux, en répondant de façon positive et sensible et en utilisant le langage approprié conformément aux capacités de développement de l'enfant et à la situation.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (*suite*)**

**U5903.02 Être sensible aux besoins et aux soucis des enfants** dans toutes les interactions en se plaçant à leur niveau physique, en encourageant les enfants à exprimer leurs besoins et leurs soucis, en écoutant attentivement, en étant disponible, en assurant leur confort, en restant physiquement proche des enfants tout en respectant leur espace personnel et en leur répondant positivement en utilisant des expressions faciales positifs.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice Date

**U5903.03 Favoriser l'indépendance des enfants et leur capacité à régler des problèmes** en évaluant la situation et en répondant de façon appropriée, en aidant les enfants à trouver leur propre solution en leur exprimant nettement des sentiments et en leur décrivant verbalement la situation, et en reconnaissant les occasions où les enfants ont besoin de temps pour résoudre leurs propres disputes.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice Date



**U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (suite)**

**U5903.04** **Susciter un sentiment d'appartenance et de confiance** chez les enfants en leur enseignant par l'exemple le respect et la politesse, en les aidant à faire preuve de respect les uns envers les autres et envers les choses qui leur appartiennent et en demandant aux enfants la permission d'utiliser ce qui leur appartient.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5903.05** **Enseigner par l'exemple le respect mutuel, l'amour, l'humilité, la bonté, le courage, l'honnêteté et la compassion** en approuvant ces comportements, en respectant les sentiments des enfants et leurs caractéristiques individuelles, en étant sensible en tout temps et en respectant le besoin d'intimité de chaque enfant.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5903.06** **Soutenir le caractère individuel de chaque enfant** en découvrant et en reconnaissant les dons et les talents de chacun et en veillant à ce que les enfants soient confiants et satisfaits.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (suite)**

**U5903.07 Encourager l'expression créatrice** en chantant, en dansant, en utilisant les arts visuels, la musique, le mouvement et la comédie et en incorporant les ressources de la collectivité (chanteurs, danseurs, conteurs, etc.) dans les activités au programme.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice Date

**U5903.08 Soutenir tous les enfants** en établissant des limites et des attentes convenant à leur stade de développement qui offrent choix et respect à chacun.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice Date

**U5903.09 Promouvoir et améliorer les capacités de gestion de soi des enfants** en faisant appel à différentes techniques d'orientation positives, dont des interventions sensibles, la résolution de conflit, le renforcement positif et la réorientation.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice Date

**U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (*suite*)**

**U5903.10 Aider les enfants à comprendre et à assumer les conséquences de leur comportement** en leur fournissant des moyens d'exprimer leurs besoins, leurs désirs et leurs émotions de façon constructive conformément à la politique du service de garde en matière d'orientation du comportement, à la *Loi sur les garderies* et à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
**Nom du parrain ou de l'employeur**

\_\_\_\_\_  
**Signature du parrain ou de l'employeur**

**U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT**

**OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT**

Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement en déterminant les habiletés, les capacités et les intérêts des enfants, en évaluant les forces, les défis ainsi que les habiletés et les intérêts émergents des enfants, en veillant à la confidentialité des données et des dossiers concernant les enfants, en déterminant le niveau de développement des enfants, en concevant et en mettant en place un programme inclusif, en facilitant les expériences planifiées et spontanées, en surveillant les progrès des enfants, en évaluant le plan de programme, en révisant le plan de programme et en apportant des changements, en mettant en œuvre des plans de programme individuels (PPI) pour les enfants atypiques, en facilitant le développement physique, social, affectif, cognitif et langagier des enfants, en développant et en mettant en œuvre un programme de soins pour les nourrissons, en fournissant aux nourrissons et aux tout petits une stimulation sociale, affective, intellectuelle et physique, en facilitant la transition d'un groupe d'âges à un autre, en concevant et en mettant en œuvre des activités intérieures et extérieures et en fournissant des occasions d'apprentissage précoce.

---

**OBJECTIFS DE RENDEMENT**

**COMPÉTENCES**

**U5904.01 Déterminer les habiletés, les capacités et les intérêts des enfants** en faisant appel à différentes techniques d'observation, notamment en maintenant une fiche d'observation individualisée et un dossier anecdotique et en recueillant de l'information auprès des enfants, des familles et du personnel.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date



**U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)**

**U5904.05 Concevoir et mettre en place un programme inclusif** qui répondra efficacement aux habiletés et aux intérêts émergents de tous les enfants en tenant compte des besoins individuels et collectifs et en consultant de nouvelles recherches, des documents et d'autres ressources conformément aux lignes directrices du programme du service de garde, à la *Loi sur les garderies* et à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5904.06 Faciliter les expériences planifiées et spontanées** en observant et en suivant les indices que donnent les enfants.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5904.07 Surveiller les progrès des enfants** en observant, en analysant leur rendement par rapport à leur développement, aux buts et aux objectifs énoncés dans le plan de programme conformément aux principes et la philosophie du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_

Date

**U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)**

**U5904.08** **Évaluer le plan de programme** en déterminant les forces et les points à améliorer, en consultant ses collègues, les familles, les enfants et les ressources communautaires et en lisant des documents d'évaluation conformément aux politiques du service de garde, à la *Loi sur les garderies* et à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5904.09** **Réviser le plan de programme et apporter des changements** pour que les programmes répondent avec succès aux besoins de tous les enfants et favorisent leur développement conformément à la *Loi sur les garderies*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et au *Code des droits de la personne*.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)**

**U5904.10 Mettre en œuvre des plans de programme individuels (PPI) pour les enfants atypiques** afin d'assurer l'intégration de ces derniers en les observant, en consultant leur famille, le personnel et d'autres personnes-ressources, en évaluant les forces, les besoins et les intérêts des enfants sur le plan du développement, en élaborant les plans par l'établissement de buts à long terme et d'objectifs à court terme et en veillant à apporter les adaptations nécessaires au milieu, au matériel, aux matériaux, etc., tout en documentant les progrès de l'enfant.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5904.11 Faciliter le développement physique, social, affectif, cognitif et langagier des enfants** en leur servant de modèle, en identifiant et en renforçant leurs compétences émergentes, en recourant au jeu et en fournissant des outils et du matériel appropriés sur le plan du développement conformément à la *Loi sur les garderies* et au plan du programme du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date



**U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)**

**U5904.12 Développer et mettre en œuvre un programme de soins pour les nourrissons** en évaluant régulièrement les besoins individuels des nourrissons, en préparant un horaire individuel pour le sommeil, les repas et les changements de couche et en surveillant et en adaptant le programme au besoin pour préserver une atmosphère chaleureuse et réconfortante conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5904.13 Fournir aux nourrissons et aux tout petits une stimulation sociale, affective, intellectuelle et physique** en entourant les enfants de soins, en jouant avec eux et en prévoyant des périodes en groupe conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)**

**U5904.14 Faciliter la transition d'un groupe d'âges à un autre** en évaluant le niveau de développement ou l'âge des enfants, en communiquant oralement et par écrit avec les familles et le personnel approprié et en préparant et en faisant avancer les enfants conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5904.15 Concevoir et mettre en œuvre des activités intérieures et extérieures** qui améliorent les habiletés de développement de tous les enfants en mettant en place des milieux stimulants où ils peuvent jouer activement et calmement, y compris des expériences d'apprentissage sensoriel, des programmes qui font appel à la motricité globale et fine et des mouvements créatifs, conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)**

**U5904.16 Fournir des occasions d'apprentissage précoce** en planifiant et en réalisant des activités de création et de participation, comme chanter, dire des rimes et des comptines, lire et raconter des histoires, et s'assurer que toutes les activités soient appropriés aux points de vue culturel et développemental conformément à la *Loi sur les garderies* et au plan de programme du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
**Nom du parrain ou de l'employeur**

\_\_\_\_\_  
**Signature du parrain ou de l'employeur**

**U5905.0      ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES**

**OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT**

Entretenir des relations familiales, culturelles et sociales en communiquant efficacement avec les clients, en faisant preuve d'équité conformément au *Code des droits de la personne* et aux politiques du service de garde, en créant un climat de portes ouvertes, en soutenant le développement et l'apprentissage de chaque enfant, en assurant la promotion du respect mutuel, en répondant avec tact et de façon appropriée aux familles, en constituant un milieu qui soutient les familles, en informant la famille de la croissance et des progrès de l'enfant, en aidant les familles et en conseillant les enfants et les familles.

---

**OBJECTIFS DE RENDEMENT**

**COMPÉTENCES**

**U5905.01      Communiquer efficacement avec les clients** en veillant à ce que les communications orales et écrites soient complètes, concises, factuelles, objectives et opportunes et en faisant preuve de tact, de diplomatie et d'empathie.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5905.0 ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES (suite)**

**U5905.02 Faire preuve d'équité conformément au *Code des droits de la personne* et aux politiques du service de garde** en reconnaissant les besoins des parents, des enfants et de la cellule familiale, en écoutant et en discutant des besoins des familles et des progrès des enfants et en organisant des journées portes ouvertes et des entrevues entre les parents et le personnel enseignant.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5905.03 Créer un climat de portes ouvertes** en accueillant les visiteurs en tout temps, en donnant l'exemple d'un comportement ouvert et amical, en mettant de l'information à leur disposition et en transmettant des renseignements exacts aux visiteurs conformément aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5905.0      ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES (*suite*)**

**U5905.04      Soutenir le développement et l'apprentissage de chaque enfant** dans le contexte de sa famille, de sa culture et de la société en reconnaissant et en exprimant la valeur de la diversité et des points que les personnes ont en commun et en incorporant du matériel qui tient compte de la diversité dans les activités quotidiennes, la planification des menus et les interactions sociales.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5905.05      Promouvoir le respect mutuel** en l'enseignant par l'exemple et en encourageant l'interaction entre tous les enfants, en organisant des activités de groupe et en leur montrant comment écouter et respecter tous et chacun.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5905.06      Répondre avec tact et de façon appropriée aux familles** en intégrant la participation familiale aux activités de l'enfant, en planifiant des programmes qui incluent les familles, en encourageant les parents à participer et à partager leurs expériences et en respectant la diversité culturelle et sociale et les politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5905.0 ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES (*suite*)**

**U5905.07 Constituer un milieu qui soutient les familles** en reconnaissant leurs préoccupations et en y répondant, en donnant l'exemple d'un comportement non- judgemental, d'un ton de voix et d'une expression faciale qui ne jugent pas en recourant à des stratégies positives de règlement de conflit conformément aux politiques et procédures du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5905.08 Informer les familles de la croissance et des progrès des enfants** en mettant au point une forme cohérente de communication écrite et verbale pour reconnaître les succès des enfants tout en respectant la confidentialité des familles conformément au *Code des droits de la personne* et aux politiques du service de garde.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date









**U5906.0 TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC LES FAMILLES, LES COLLÈGUES, LA COLLECTIVITÉ ET LES SERVICES DE SOUTIEN (*suite*)**

**U5906.06 Utiliser des stratégies de résolution de conflit dans toutes les relations** en respectant et en valorisant l'opinion des autres, en reconnaissant les différences, en donnant l'exemple et en fournissant des stratégies positives de résolution de conflit.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
**Nom du parrain ou de l'employeur**

\_\_\_\_\_  
**Signature du parrain ou de l'employeur**

**U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER**

**OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT**

Faire preuve de professionnalisme et d'éthique et se perfectionner en agissant conformément aux normes d'éthique et de professionnalisme, en ayant une conduite professionnelle au travail et dans la collectivité, en maintenant une attitude professionnelle, en évaluant son propre rendement, en établissant un programme personnel de perfectionnement professionnel, en participant aux programmes de formation et d'éducation du personnel, en se tenant au courant de l'évolution de la profession, en se tenant au courant de la *Loi sur les garderies* et de toutes les lois, politiques et procédures pertinentes et en acquérant des compétences en matière de perception analytique et objective.

---

**OBJECTIFS DE RENDEMENT**

**COMPÉTENCES**

**U5907.01 Agir conformément aux normes d'éthique et de professionnalisme** mises au point par une association professionnelle reconnue, p. ex. l'Association of Early Childhood Educators Ontario, l'Association canadienne pour jeunes enfants et la Fédération canadienne des services de garde à l'enfance.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date



**U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER (suite)**

**U5907.04 Évaluer son propre rendement** en s'engageant dans la réflexion personnelle, en maintenant un journal ou un dossier et en reconnaissant les secteurs à développer et à améliorer.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5907.05 Établir un programme personnel de perfectionnement professionnel** en se fixant des objectifs à court terme et des buts à long terme conformément aux secteurs d'intérêt et aux défis identifiés.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5907.06 Participer aux programmes de formation et d'éducation du personnel** en déterminant les besoins de formation personnelle, en cherchant les ressources disponibles et en participant activement à des ateliers de perfectionnement professionnel, à des conférences et à des activités de formation interne selon le plan de perfectionnement personnel.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER (*suite*)**

**U5907.07 Se tenir au courant de l'évolution de la profession** en se fondant sur des résultats de recherches, des documents et d'autres ressources au besoin.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5907.08 Se tenir au courant de la *Loi sur les garderies* et de toutes les lois, politiques et méthodes pertinentes** en déterminant l'impact que les changements apportés aux lois, à la politique sociale, au financement et aux pratiques administratives ont sur la qualité des programmes.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

**U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME, D'ÉTHIQUE ET SE  
PERFECTIONNER (*suite*)**

**U5907.09 Acquérir des compétences en matière de perception analytique et objective et améliorer sa capacité à évaluer un milieu en remplissant une grille d'évaluation et en mettant en œuvre un plan d'action comportant des normes de qualité élevées.**

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
**Nom du parrain ou de l'employeur**

\_\_\_\_\_  
**Signature du parrain ou de l'employeur**







**U5908.0 EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES (*suite*)**

**U5908.05 Planifier et préparer des tableaux de communication** à l'intention des familles, des enfants et du personnel en concevant et en utilisant des matériaux attrayants, intéressants et colorés, en disposant le tableau à hauteur des yeux de l'enfant, en affichant de l'information et de la documentation à jour susceptibles d'intéresser les familles et en faisant des montages avec les dessins des enfants pour que le tableau soit un point central de communication, d'affichage des dessins et de partage d'information.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U5908.06 Sensibiliser le public à l'existence du service de garde** en mettant en place un réseau de ressources communautaires personnel, en participant aux événements communautaires, en faisant visiter le service, en répondant rapidement aux demandes et en appuyant les activités de collecte de fonds.

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE**

**NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE (en lettres moulées) :**

**RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE**

Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

**SOMMAIRE DE LA FORMATION**

Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
N <sup>bre</sup> total d'heures de formation et d'instruction durant cette période	

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Employeur-euse/parrain

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

**DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE**

**NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE (en lettres moulées) :**

<b>RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE</b>	
Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

<b>SOMMAIRE DE LA FORMATION</b>	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
N <sup>bre</sup> total d'heures de formation et d'instruction durant cette période	

**Signatures :**

\_\_\_\_\_

Employeur-euse/parrain

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date

**DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE**

**NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE (en lettres moulées) :**

<b>RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE</b>	
Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

<b>SOMMAIRE DE LA FORMATION</b>	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
N <sup>bre</sup> total d'heures de formation et d'instruction durant cette période	

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Employeur-euse/parrain

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Date

**ATTESTATION DE FIN D'APPRENTISSAGE**

<b>NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE</b>	
En lettres moulées	
Signature	
Numéro d'assurance sociale	

Une fois l'acquisition des ensembles de compétences terminée, le superviseur ou la superviseure ou bien le formateur ou la formatrice doit apposer sa signature en regard des énoncés de compétence appropriés. La norme de formation et la présente attestation doivent ensuite être remises au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle. Toute documentation pertinente doit y être jointe.

Instruction en classe terminée :      Oui ( )      Non ( )      Sans objet ( )  
(preuve requise)

Heures de formation selon le  
contrat :      Oui ( )      Non ( )      Sans objet ( )

<b>RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE</b>	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Signature de la personne signataire	

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.