



Normes professionnelles
des gestionnaires en service de garde à l'enfance

LISTE DE VÉRIFICATION



**Conseil sectoriel
des ressources
humaines des
services de garde
à l'enfance**

**Conseil sectoriel des ressources humaines des
services de garde à l'enfance**

Ou sans frais 1.866.411.6960
Courriel info@ccsc-cssge.ca
www.ccsc-cssge.ca

eccdc

early childhood community development centre

**Équipes de mentorat des
services de garde à l'enfance**

The Early Childhood Community Development Centre

Tél 905.646.7311
Courriel eccdc@eccdc.org
www.eccdc.org
www.mentoringpairsforchildcare.org

Table des matières

Introduction	3
Sphères D'activités A: Développement et éducation des enfants	4
A.1. Élaborer et mettre en oeuvre des programmes destinés aux enfants	4
A.2. Créer un environnement centré sur les enfants	5
Sphères D'activités B: Ressources humaines	6
B.3. Recruter le personnel	6
B.4. Gérer le personnel	7
B.5. Gérer le perfectionnement professionnel	8
B.6. Gérer les relations de travail	9
B.7. Gérer les ressources humaines externes	10
Sphères D'activités C: Finances	11
C.8. Préparer le budget	11
C.9. Gérer les revenus et les dépenses	12
Sphères D'activités D: Installation	13
D.10. Assurer un environnement salubre et sécuritaire	13
D.11. Gérer l'installation	14
Sphères D'activités E: Relations avec les familles et avec la collectivité	15
E.12. Créer un milieu favorable à la famille	15
E.13. Établir et maintenir des liens avec la collectivité	16
Sphères D'activités F: Gouvernance	17
F.14. Participer à l'élaboration des politiques de l'organisation	17
F.15. Planifier pour l'organisation	18
F.16. Communiquer avec la direction	19

Introduction

Le présent document s’inspire de deux publications du Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l’enfance (CSRHSGE) : *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance (2005)* et l’échelle d’évaluation provenant de *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l’enfance — Guide d’utilisation (2010)*.

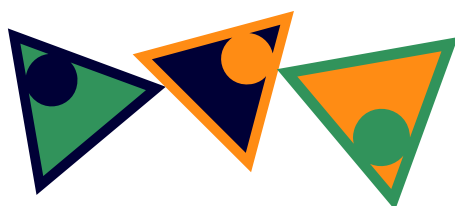
Les *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance* décrivent les connaissances, compétences et habiletés dont ont besoin les gestionnaires pour bien accomplir leur travail. Les normes ont été développées et validées pour le secteur des services de garde et d’apprentissage de la petite enfance en collaboration avec plus de 160 gestionnaires en service de garde à l’enfance de partout au Canada qui ont participé à des ateliers régionaux et à des rencontres de validation provinciales et territoriales.

Pour plus d’information sur les *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance* ou pour en télécharger un exemplaire gratuit, veuillez consulter le site Web du CSRHSGE à www.csc-csge.ca. Pour commander des exemplaires de la version publiée des normes, veuillez visiter le site Web et remplir le bon de commande en ligne.

La brochure portant sur la liste de vérification pour l’auto-évaluation a été développée en collaboration avec le projet Équipes de mentorat des services de garde à l’enfance du Early Childhood Community Development Centre (ECCDC). Elle est conçue dans le but de déterminer les forces de la gestionnaire selon diverses sphères d’activités et celles d’entre elles qui doivent être maîtrisées conformément aux tâches et à la grille d’évaluation décrite dans les *normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l’enfance* et celles des éducatrices et éducateurs à l’enfance et dans la documentation qui s’y rattache.

Le ECCDC est un organisme indépendant à but non lucratif qui fournit du soutien, des ressources et de la formation aux programmes et aux professionnelles de la garde et de l’apprentissage de la petite enfance de la région de Niagara. Le ECCDC soutient de plus la prestation de services de garde de qualité hors de la région de Niagara grâce à des services de consultation et de formation et à son programme Équipes de mentorat des services de garde à l’enfance (ÉMSGÉ) et ses ressources connexes. Pour plus d’information sur le ECCDC, visitez www.eccdc.org. Pour plus de renseignements sur Équipes de mentorat des services de garde à l’enfance, visitez www.mentoringpairsforchildcare.org.

Pour obtenir des exemplaires de la version imprimée de la brochure, veuillez communiquer avec ECCDC à eccdc@eccdc.org.



Sphères D'activités A: Développement et éducation des enfants

A.1. Élaborer et mettre en oeuvre des programmes destinés aux enfants.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités A de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche A.1.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche	Niveaux d'évaluation				
		1	2	3	4	5
A. Développement et éducation des enfants	1.1 Définir et mettre en oeuvre une philosophie pour les SEGE.					
	1.2 Appliquer les directives pédagogiques.					
	1.3 Soutenir le personnel dans la mise en oeuvre d'un programme.					
	1.4 Définir une philosophie et des pratiques qui permettent de répondre aux besoins des enfants.					
	1.5 Suivre de près les activités des programmes.					
	1.6 Évaluer les programmes.					
Tâche						
1. Élaborer et mettre en oeuvre des programmes destinés aux enfants.						

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités A: Développement et éducation des enfants

A.2. Créer un environnement centré sur les enfants.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités A de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche A.2.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
A. Développement et éducation des enfants	2.1 Maintenir un environnement où l'on respectera les forces et les besoins des enfants.					
	2.2 Assurer un environnement favorisant l'apprentissage des enfants.					
	2.3 Gérer les exigences et les spécifications en matière d'espace en fonction des forces et des besoins des enfants.					
	2.4 Protéger et respecter les droits des enfants.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités B: Ressources humaines

B.3. Recruter le personnel.

1. Réferez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.3.
2. Révisez les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
B. Ressources humaines	3.1 Identifier les besoins en matière de dotation de personnel.					
	3.2 Annoncer une offre d'emploi.					
	3.3 Interviewer les candidates.					
	3.4 Évaluer les candidatures.					
	3.5 Embaucher le personnel.					
	3.6 Initier le nouveau personnel.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités B: Ressources humaines

B.4. Gérer le personnel.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.4.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
B. Ressources humaines	4.1 Motiver le personnel.					
	4.2 Superviser le personnel.					
	4.3 Évaluer le personnel.					
	4.4 Soutenir le personnel et réagir à son comportement.					
	4.5 Tenir les dossiers du personnel.					
	4.6 Mener les réunions du personnel.					
Tâche						
4. Gérer le personnel.						

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités B: Ressources humaines

B.5. Gérer le perfectionnement professionnel.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.5.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
B. Ressources humaines	5.1 Identifier les besoins en matière de perfectionnement professionnel.					
Tâche	5.2 Identifier les possibilités de perfectionnement professionnel.					
5. Gérer le perfectionnement professionnel.	5.3 Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités B: Ressources humaines

B.6. Gérer les relations de travail.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.6.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
B. Ressources humaines	6.1 Respecter les normes d'emploi.					
Tâche	6.2 Définir et mettre en place les conditions de travail.					
6. Gérer les relations de travail.	6.3 Gérer la résolution des problèmes et des conflits.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités B: Ressources humaines

B.7. Gérer les ressources humaines externes.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités B de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche B.7.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
B. Ressources humaines	7.1 Identifier les besoins en matière de ressources humaines externes.					
	7.2 Sélectionner et s'adjoindre les ressources humaines externes.					
	7.3 Orienter les ressources humaines externes.					
	7.4 Suivre de près les ressources humaines externes.					
Tâche						
7. Gérer les ressources humaines externes.						

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités C: Finances

C.8. Préparer le budget.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités C de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche C.8.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche	1	2	3	4	5
		C. Finances	8.1 Identifier les sources de revenu.			
Tâche	8.2 Estimer les dépenses.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités C: Finances

C.9. Gérer les revenus et les dépenses.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités C de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche C.9.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche	1	2	3	4	5
		C. Finances	9.1 Tenir les registres financiers.			
	9.2 Interpréter les états financiers.					
	9.3 Gérer les comptes recevables.					
Tâche	9.4 Gérer les comptes payables.					
9. Gérer les revenus et les dépenses.	9.5 Participer au processus de vérification.					
	9.6 Gérer les inscriptions.					
	9.7 Commander le matériel et les fournitures.					
	9.8 Commander l'équipement.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités D: Installation

D.10. Assurer un environnement salubre et sécuritaire.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités D de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche D.10.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation

1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
D. Installation	10.1 Évaluer les risques.					
	10.2 Élaborer des procédures d'urgence.					
	10.3 Intervenir en cas de situations d'urgence dans l'installation.					
	10.4 Intervenir en cas de traumatismes physiques et émotionnels.					
	10.5 Gérer les pratiques sanitaires.					
	10.6 Assurer la manipulation sécuritaire des aliments.					
	10.7 Assurer des menus équilibrés et tenir compte des diètes particulières.					
Tâche						
10. Assurer un environnement salubre et sécuritaire.						

Exemple de plan de perfectionnement professionnel

Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités D: Installation

D.11. Gérer l'installation.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités D de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche D.11.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation

1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche	1	2	3	4	5
		D. Installation	11.1 Gérer les réparations et l'entretien de l'installation et du terrain.			
	11.2 Gérer la réparation et l'entretien des équipements.					
Tâche	11.3 S'assurer qu'on respecte les règlements et les codes du bâtiment et de construction.					
11. Gérer l'installation.	11.4 Participer à la conception ou à l'aménagement d'une installation neuve/existante.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel

Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités E: Relations avec les familles et avec la collectivité

E.12. Créer un milieu favorable à la famille.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités E de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche E.12.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche					
		1	2	3	4	5
E. Relations avec les familles et avec la collectivité	12.1 Veiller à instaurer une culture de respect à l'endroit de toutes les familles.					
	12.2 Promouvoir la participation des familles.					
	12.3 Fournir des ressources aux familles.					
	12.4 Diriger les familles vers des ressources externes.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités E: Relations avec les familles et avec la collectivité

E.13. Établir et maintenir des liens avec la collectivité.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités E de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche E.13.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche				
	1	2	3	4	5
E. Relations avec les familles et avec la collectivité	13.1 Militer en faveur de services éducatifs et de garde à l'enfance de qualité.				
	13.2 Créer des partenariats avec des ressources externes.				
	13.3 Sensibiliser le public à la valeur de SEGE de qualité.				

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités F: Gouvernance

F.14. Participer à l'élaboration des politiques de l'organisation.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités F de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche F.14.
2. Révisez les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation

1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche	Niveaux d'évaluation				
		1	2	3	4	5
F. Gouvernance	14.1 Se garder au courant des lois en vigueur.					
Tâche	14.2 Participer à l'élaboration des politiques en matière de gouvernance.					
	14.3 Élaborer des politiques et des directives opérationnelles.					
	14.4 Contrôler et évaluer les politiques.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel

Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités F: Gouvernance

F.15. Planifier pour l'organisation.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités F de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche F.15.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche	1	2	3	4	5
		F. Gouvernance	15.1 Évaluer les besoins de la collectivité en matière de SEGE.			
Tâche	15.2 Élaborer un plan stratégique, un plan d'affaires et un plan opérationnel annuel.					
15. Planifier pour l'organisation.	15.3 Élaborer des stratégies de communication continue.					
	15.4 Faire du marketing pour promouvoir les services et les activités.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

Sphères D'activités F: Gouvernance

F.16. Communiquer avec la direction.

1. Référez-vous à la Sphère d'activités F de la *Normes professionnelles des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Tâche F.16.
2. Réviser les sphères d'activités décrivant : Les compétences et les habiletés requises; Les connaissances de base requises.
3. Réfléchissez à vos forces ainsi qu'à tout domaine qui, à votre avis, pourrait être amélioré.
4. Utilisez l'échelle d'évaluation ci-dessous pour réfléchir à vos compétences, connaissances et habiletés dans chacune des sphères d'activités désignées.
5. Élaborer un plan de développement professionnel pour renforcer vos compétences dans cette tâche.

Niveaux d'évaluation				
1 = Aucune	2 = Débutante	3 = Efficace fonctionnel	4 = Compétente	5 = Maîtrise
Je n'ai aucune expérience dans ce domaine	Je développe mes compétences et mes connaissances dans ce domaine	J'ai besoin d'aide pour être performante dans ce domaine	Je travaille de façon indépendante dans ce domaine en faisant preuve d'initiative et je peux m'adapter à diverses situations	Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider d'autres personnes

Normes Professionnelles	Sous-tâche	1	2	3	4	5
		F. Gouvernance	16.1 Conseiller et soutenir les dirigeants dans leurs fonctions.			
Tâche	16.2 Préparer et présenter des rapports.					
16. Communiquer avec la direction.	16.3 Mettre en oeuvre les directives des dirigeants.					

Exemple de plan de perfectionnement professionnel				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation
C.8 prépare le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de gestion budgétaire	2 heures de travail du comptable à un tarif de 100 à 200 \$ par heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'élaboration du budget; budget élaboré conformément au processus et aux politiques financières de l'organisme

MON PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL				
Tâche/sous-tâche	Activités de perfectionnement professionnel	Ressources nécessaires	Calendrier	Évaluation

