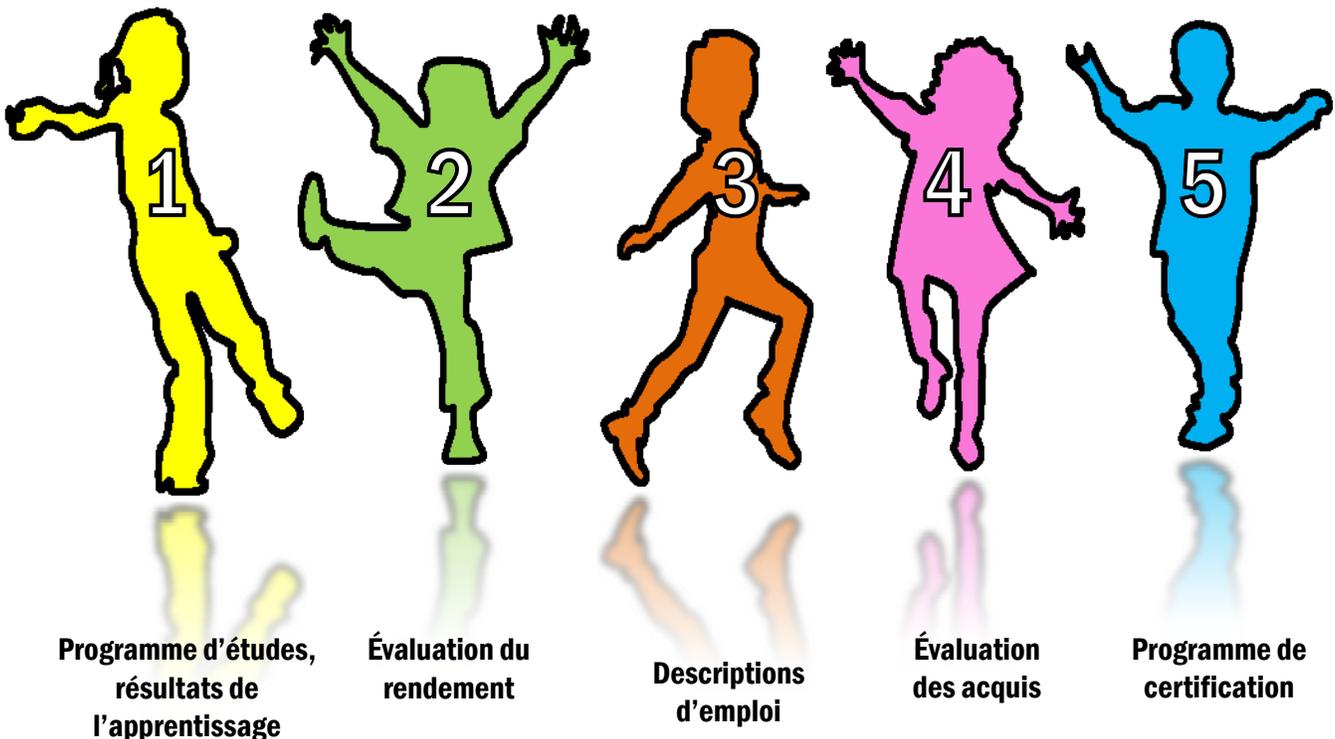
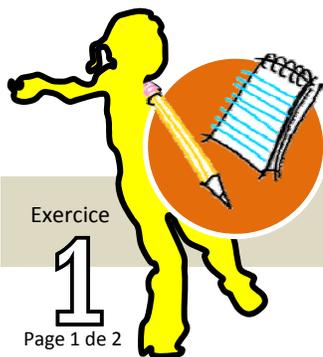




Travailler avec les Normes

Guide des participants





Exercice

1

Page 1 de 2

Utiliser les Normes professionnelles nationales pour orienter le programme d'études, les résultats de l'apprentissage

Gestionnaires de services de garde

EXEMPLE

Sphère d'activité A : Développement et éducation des enfants

Tâche 1 : Élaborer et mettre en œuvre la programmation

- 1.1 Mettre en œuvre une philosophie pour les SÉGE
- 1.2 Mettre en œuvre un programme éducatif
- 1.3 Offrir un environnement propice à l'apprentissage
- 1.4 Fournir au personnel une aide pour la programmation
- 1.5 Évaluer la programmation

Tâche 2 : Protéger et respecter les droits des enfants

- 2.1 Protéger et respecter les droits des enfants

Sphère d'activité G : Leadership

Tâche 15 : Assumer un leadership

- 15.1 Donner l'exemple d'une conduite professionnelle
- 15.2 Avoir une conduite éthique
- 15.3 Gérer le temps
- 15.4 Donner l'exemple d'une personne qui prend soin de sa santé
- 15.5 Participer à des activités de perfectionnement professionnel
- 15.6 Militer pour la qualité des SÉGE
- 15.7 Promouvoir la diversité
- 15.8 Soutenir les changements organisationnels
- 15.9 Faciliter la résolution des problèmes et des conflits
- 15.10 Traiter les préoccupations et les plaintes

	DEGRÉ D'IMPORTANCE	FRÉQUENCE	TEMPS NÉCESSAIRE POUR S'EXÉCUTER AVEC COMPÉTENCE	TAXONOMIE	CONNAISSANCES	RENDEMENT
TI-C	S	1-2A				
TI-C	S	1A				
TI-C	S	1-2A				



DEGRÉ D'IMPORTANCE

- I = Important : faible risque pour l'organisation si la tâche n'est pas exécutée correctement
- T = Très important : risque modéré pour l'organisation si la tâche n'est pas exécutée correctement
- C = Crucial : risque grave pour l'organisation si la tâche n'est pas exécutée correctement



FRÉQUENCE

- P = Périodiquement : rarement accompli ou manifesté
- R = Régulièrement : planifié ou systématique, p. ex., une fois par semaine
- S = Sur une base continue : constamment



TEMPS NÉCESSAIRE POUR S'EXÉCUTER AVEC COMPÉTENCE

Nombre de mois ou d'années habituellement nécessaires à une nouvelle gestionnaire de services de garde pour bien exécuter la sous-tâche sans supervision, au rythme voulu et dans l'environnement de travail approprié; p. ex., 6 à 9 mois, 1 an



TAXONOMIE

- (Voir les descriptions dans le document distribué)
- 1 = Se rappeler
 - 2 = Comprendre
 - 3 = Appliquer
 - 4 = Analyser
 - 5 = Évaluer



Taxonomie de l'apprentissage : À la base de la formation et de l'évaluation

Adapté d'Anderson et Krathwohl (2001). *A Taxonomy for Learning, Teaching and Assessing : A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*. Allyn & Bacon. Boston, MA (Pearson).

VERBES TYPIQUEMENT ASSOCIÉS
énumérer, définir, décrire,
identifier, montrer,
étiqueter, citer, nommer

Niveau 1 : Se rappeler – connaissance de ce dont il s'agit. Se rappeler des données ou de l'information; citer des règles, des définitions, des lois. Par exemple :

- Se souvenir de l'information (p. ex., dates, événements, endroits)
- Réciter une politique
- Connaître la réglementation en matière de santé et sécurité

VERBES TYPIQUEMENT ASSOCIÉS
décrire, assortir,
expliquer, résumer,
paraphraser, illustrer,
comparer

Niveau 2 : Comprendre – compréhension de la signification. Traduire, interpoler, interpréter les instructions et les problèmes. Exposer un problème en ses propres mots. Par exemple :

- Utiliser un manuel pour calculer les vacances d'un employé
- Appliquer les lois statistiques pour évaluer la fiabilité d'un test écrit
- Résumer en ses propres mots une politique ou une procédure

VERBES TYPIQUEMENT ASSOCIÉS
adapter, arranger,
clarifier, mesurer,
maintenir, observer,
préparer, présenter

Niveau 3 : Appliquer – exécution et mise en application. Savoir comment utiliser un concept dans une nouvelle situation ou de façon spontanée. Appliquer ce qui a été appris en classe aux nouvelles situations au travail. Par exemple :

- Organiser un processus, une réunion, un événement
- Démontrer les techniques appropriées de gestion du comportement
- Déterminer les besoins de dotation dans une installation de services de garde

VERBES TYPIQUEMENT ASSOCIÉS
analyser, examiner,
investiguer, contrôler,
demander des
explications

Niveau 4 : Analyser – examen. Décomposer les faits et les concepts afin que la structure organisationnelle soit comprise. Distinguer entre les faits et les déductions. Par exemple :

- Généraliser à partir des faits
- Prédire et tirer des conclusions
- Comparer des idées et établir des distinctions

VERBES TYPIQUEMENT ASSOCIÉS
nommer, approuver,
évaluer, justifier, négocier,
déterminer, interviewer

Niveau 5 : Évaluer – jugement. Savoir comment évaluer des idées et poser des jugements au sujet de leur valeur. Évaluer le bien-fondé de concepts par rapport aux résultats, à l'efficacité, à la viabilité; pensée critique et stratégique. Par exemple :

- Évaluer la valeur d'une théorie ou d'une présentation
- Faire des choix en se fondant sur des arguments raisonnés
- Vérifier la valeur des preuves
- Reconnaître la subjectivité

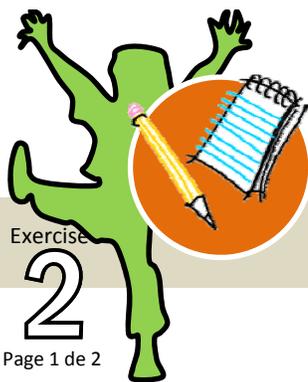
VERBES TYPIQUEMENT ASSOCIÉS
conseiller, accompagner,
animer, concevoir, créer,
élaborer, intégrer,
améliorer, planifier,
promouvoir, résoudre,
résumer, former

Niveau 6 : Créer – nouvelle signification et structures. Rassembler l'information afin qu'on puisse prendre une décision ou passer à l'action. Définir une structure ou un modèle en se basant sur divers éléments. Rassembler les parties pour former un tout, en mettant l'accent sur la création d'une signification ou structure. Par exemple :

- Concevoir un programme ou un plan d'affaires
- Faciliter le perfectionnement professionnel du personnel
- Sensibiliser la communauté et tisser des liens avec elle

Exemples d'utilisation de cadres de taxonomie cognitive...

- + Développement de la formation : Ordre et structure du contenu, accent sur les compétences, conditions de la formation
- + Programmes d'agrément et d'évaluation : Pondération des catégories d'un test, structure et niveau des items d'un test, définition de la norme (c.-à-d., niveau de rendement pour les items d'un test)
- + Programmes d'orientation professionnelle : Parcours professionnels, guide pour les décisions relatives à la carrière



Exercice

2

Page 1 de 2



Utiliser les Normes professionnelles nationales pour orienter l'évaluation du rendement

Matériel adapté de :

http://www.ccsc-cssge.ca/sites/default/files/uploads/os_checklist_for_cc_administrators_FR.pdf

INSTRUCTIONS

1. Référez-vous aux *Normes professionnelles des gestionnaires* pour chaque tâche et sous-tâche mentionnées
2. Passez en revue les sections : A) Compétences et habiletés requises; B) Connaissances de base requises
3. Réfléchissez à vos points forts ainsi qu'aux domaines qui, selon vous, pourraient être améliorés
4. Évaluez-vous à l'aide de l'échelle d'évaluation fournie
5. Élaborez un plan de perfectionnement professionnel pour renforcer votre compétence dans cette tâche

- | | | | | |
|---|---|--|--|---|
| <input type="radio"/> AUCUNE
Je n'ai pas d'expérience | <input type="radio"/> DÉBUTANTE
Je développe mes compétences et connaissances | <input type="radio"/> FONCTIONNELLE
J'ai besoin d'aide pour être performante | <input type="radio"/> COMPÉTENTE
Je travaille de façon indépendante, Je fais preuve d'initiative et peux m'adapter à diverses situations | <input type="radio"/> MAÎTRISE
Je maîtrise ce domaine assez bien pour guider les autres |
|---|---|--|--|---|

Sphère d'activité A : Développement et éducation des enfants

A1 Élaborer et mettre en œuvre la programmation pour les enfants

	AUCUNE	DÉBUTANTE	FONCTIONNELLE	COMPÉTENTE	MAÎTRISE
1.1 Mettre en œuvre une philosophie pour les SÉGE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.2 Mettre en œuvre un programme éducatif	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.3 Offrir un environnement propice à l'apprentissage des enfants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.4 Fournir au personnel une aide pour la programmation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.5 Évaluer la programmation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

A2 Protéger et respecter les droits des enfants

2.1 Protéger et respecter les droits des enfants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------------	----------------------------------

Sphère d'activité C : Ressources humaines

C4 Embaucher le personnel

	AUCUNE	DÉBUTANTE	FONCTIONNELLE	COMPÉTENTE	MAÎTRISE
4.1 Déterminer les besoins en matière de dotation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.2 Recruter le personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.3 Recevoir en entrevue les employées potentielles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.4 Sélectionner les employées potentielles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.5 Offrir un poste à la meilleure candidate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.6 Fournir une orientation au nouveau personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Sphère d'activité C : Ressources humaines

C5 Gérer le personnel

	AUCUNE	DÉBUTANTE	FONCTIONNELLE	COMPÉTENTE	MAÎTRISE
5.1 Superviser le personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5.2 Motiver le personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5.3 Évaluer le personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5.4 Intervenir en cas de problèmes ou de préoccupations graves pour le rendement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5.5 Faciliter le perfectionnement professionnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5.6 Gérer le renvoi de membres du personnel, les démissions et les congés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Sphère d'activité D : Gestion financière

D6 Préparer le budget

	AUCUNE	DÉBUTANTE	FONCTIONNELLE	COMPÉTENTE	MAÎTRISE
6.1 Établir le budget	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6.2 Gérer le budget	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6.3 Préparer des demandes de financement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6.4 Élaborer une stratégie pour la collecte de fonds	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6.5 Gérer le processus relatif aux dons	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Plan de perfectionnement professionnel

EXEMPLE

TÂCHE/ SOUS-TÂCHE	ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	RESSOURCES NÉCESSAIRES	CALENDRIER	ÉVALUATION
C7.1: Motiver le personnel	Assister à un webinaire sur les techniques de motivation du personnel	Frais d'inscription de 50 \$	3 heures, 21 mars	Élaborer un plan d'après l'apprentissage
D10.1: Établir le budget	Rencontre avec le comptable pour définir le processus de budgétisation	2 heures de travail du comptable @ 150 \$/heure	D'ici un mois	Documentation sur le processus d'établissement du budget; budget établi conformément au processus et aux politiques financières de l'organisation

Mon plan de perfectionnement professionnel

TÂCHE/ SOUS-TÂCHE	ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	RESSOURCES NÉCESSAIRES	CALENDRIER	ÉVALUATION



Exercice

3

Page 1 de 3

Utiliser les Normes professionnelles nationales pour orienter
les descriptions d'emploi

Matériel adapté d'un modèle de description d'emploi, sur conseilrh.ca

Titre du poste	Supérieur immédiat

Objet du poste	
Brève description de la nature générale du poste	
Raisons pour lesquelles le poste a été créé	
Ce que le titulaire du poste doit accomplir	

Tâches et responsabilités

Énumérez les principales tâches et responsabilités du poste en utilisant des titres et en énumérant, en dessous de chacun, des exemples du genre d'activité en question.

Quelques conseils pour la définition des tâches et responsabilités

Essayez de ne pas définir plus de 8 principales tâches ou responsabilités

Énumérez les responsabilités par ordre d'importance

Commencez chaque énoncé avec un verbe d'action

Utilisez les verbes au présent

Utilisez un langage neutre convenant aux deux sexes (p. ex., « il ou elle »)

Lorsque c'est approprié, décrivez la tâche en précisant le moment, l'endroit, la raison, la fréquence

Évitez les mots sujets à interprétation ou ambigus

Qualification

Indiquez les qualifications minimales pour bien s'acquitter des fonctions du poste. Il s'agit des qualifications que doivent posséder les candidats. (L'énoncé des qualifications requises doit respecter la législation sur les droits de la personne.)

Scolarité	
Connaissances spécialisées	
Compétences	
Habilités	
Autres caractéristiques	
Certifications professionnelles	
Expérience	

Conditions de travail

Si le poste impose des conditions de travail particulières, cela doit être précisé dans la description d'emploi. Par conditions de travail particulières, on entend diverses circonstances, notamment le travail régulier le soir ou la fin de semaine, des quarts de travail, le travail à l'extérieur, le travail avec des clients difficiles, un rythme soutenu.

Exigences physiques

Si le travail est exigeant physiquement, cela doit être précisé dans la description d'emploi — p. ex., rester debout pendant de longues périodes, lever régulièrement des objets lourds, tâches répétitives avec uniquement de courtes pauses.

Subalternes

Énumérez les titres des personnes qui doivent être supervisées par le titulaire du poste.

Approuvé par	Date de l'approbation	Révision
Signature de la personne chargée d'approuver la description d'emploi	Date à laquelle la description d'emploi a été approuvée	Date à laquelle la description d'emploi a été révisée pour la dernière fois



AFFICHAGE DE POSTE — POUR ÉVALUATION ET RÉVISION

Directrice de garderie

(nom de la garderie et nom de la ville), Canada

(nom de la garderie et ville), un service éducatif à l'enfance, a un besoin immédiat et prioritaire d'une directrice de garderie. Notre personnel est composé de personnes attentionnées et dévouées, qui comprennent les besoins de chaque enfant et y répondent. Mais surtout, notre personnel doit s'impliquer auprès des enfants afin de créer dans les classes un milieu d'apprentissage positif, où les enfants peuvent développer un amour de l'apprentissage.

Voici notre devise : « L'avenir de votre enfant commence aujourd'hui »; nous visons à favoriser l'amour de l'apprentissage qui dure toute la vie. Notre personnel est composé d'éducatrices attentionnées et dévouées, qui comprennent les besoins de chaque enfant et y répondent. Nous sommes à la recherche d'une directrice enjouée et énergique pour notre garderie.

Le service de garde sera caractérisé par les éléments suivants :

1. Promotion d'un bon développement affectif, social, intellectuel et physique de chaque enfant
2. Activités adaptées à l'âge, aux besoins et aux capacités des enfants inscrits
3. Équilibre entre la participation individuelle et la participation en groupe
4. Équilibre entre les activités dirigées par le personnel et les activités autodirigées
5. Équilibre entre les activités mouvementées et les activités calmes
6. Repos adapté à l'âge et aux besoins des enfants inscrits
7. Jeu à l'extérieur, selon l'horaire prévu, en avant-midi et en après-midi

Responsabilités quotidiennes

Planifier et superviser tous les aspects de la programmation pour les enfants

Superviser le personnel

Être disponible pour le personnel, les parents et les enfants

Encourager les interactions entre le personnel et les enfants, pour soutenir l'apprentissage, l'exploration et le plaisir

Former le personnel à présenter les attentes de la garderie aux parents et aux enfants (selon leur âge et développement)

Planifier et mettre en œuvre des activités qui développent l'estime de soi, les compétences et la conscience sociales

Communiquer de façon appropriée, professionnelle et efficace avec les parents et avec le personnel

Développer l'esprit d'équipe

Démontrer son engagement envers l'éducation continue

Veiller à ce que tout le personnel présent sur les lieux respecte les politiques et procédures de la garderie ainsi que les exigences provinciales

Exigences

La directrice de la garderie détient :

- 1) Un diplôme d'études postsecondaires en éducation à l'enfance
- 2) Deux ans d'expérience :
 - a) Dans un travail sous supervision, principalement avec des enfants d'âge préscolaire dans une garderie détentrice d'un permis, un jardin d'enfants ou un environnement similaire; ou
 - b) Dans la garde d'enfants d'âge préscolaire à titre d'intervenante agréée
- 3) Expérience à communiquer avec le personnel, les parents et le public, et formation approuvée en administration

La garderie offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, selon l'expérience, la scolarité et les certifications professionnelles, et, en tant qu'employeur, souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

La garderie offre des conditions exceptionnelles, notamment : congés, assurance maladie et dentaire et comptes de dépenses flexibles.



AFFICHAGE DE POSTE — POUR ÉVALUATION ET RÉVISION

Directrice adjointe de services de garde

Directrice adjointe de services de garde

Notre organisation est fière d'être axée sur l'excellence, en accordant la priorité à l'éducation et au développement de nos enfants. Si vous envisagez de faire carrière à (nom de l'organisation), sachez que vous vous joindrez à une équipe qui a à cœur de bien préparer les élèves à tous les défis qui les attendent.

À titre de directrice adjointe, vous êtes appelée à donner des réponses, une orientation et une aide aux parents, aux enseignants et à la directrice. On vous confiera une vaste gamme de tâches qui seront essentielles au bon fonctionnement de l'école et à l'éducation des enfants. Voici quelques-unes seulement des tâches passionnantes que vous accomplirez en tant que directrice adjointe :

- Aider la directrice pour l'exploitation de l'école, en veillant à ce que l'école soit gérée selon les exigences de l'organisation et les normes provinciales pour la délivrance des permis.
- Veiller à ce qu'on offre à tous les enfants et aux parents un environnement éducatif, attentionné et sécuritaire.
- Chaque jour, stimuler l'imagination, développer l'estime de soi et aider les enfants à découvrir des choses nouvelles.
- Enseigner, éduquer et surveiller les enfants, selon les besoins.
- Aider la directrice pour la formation et le développement du personnel.
- Promouvoir une image positive de l'organisation, et jouer un rôle majeur afin de faire en sorte que l'organisation soit un fournisseur de choix de programmes éducatifs pour les communautés qu'elle dessert.
- Aider l'organisation à réaliser la rentabilité.
- Faire en sorte que chaque journée soit meilleure!

Exigences

Afin que votre candidature soit prise en compte pour ce poste, vous devez satisfaire à toutes les exigences relatives aux permis.

Baccalauréat, avec 12 crédits en ÉPE, développement de l'enfant ou domaine connexe, plus 1 an d'expérience en enseignement dans un environnement de garde, et 1 an d'expérience en supervision.

Au sujet de (nom de l'organisation de garde)

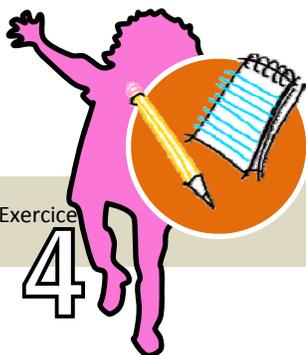
(nom de l'organisation) est l'un des plus importants fournisseurs de services de garde en Amérique du Nord, et son expansion est des plus rapides. Comptant plus de 1000 installations, nous offrons aux professionnelles qui travaillent dans les services de garde à l'enfance des possibilités de carrière incomparables et la chance d'améliorer la vie des enfants.

(nom de l'organisation) est un employeur qui souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ce que nous offrons

Nous offrons de nombreuses options pour les régimes d'avantages sociaux de nos employés à temps plein et à temps partiel. Nous fournissons un milieu de travail agréable et stimulant, qui favorise le travail d'équipe, inspire l'excellence professionnelle et encourage la contribution de tous les membres de l'équipe; notamment :

- Rémunération concurrentielle
- Régime complet d'avantages sociaux (assurance maladie, dentaire, de la vue) pour les employés à temps plein qui sont admissibles
- Assurance maladie pour les employés à temps partiel qui sont admissibles
- Congés, vacances et congés de maladie pour les employés à temps plein qui sont admissibles
- Rabais généreux sur les services de garde à l'enfance



Exercice

Évaluation et reconnaissance des acquis



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

Sphère d'activité A : Développement et éducation des enfants

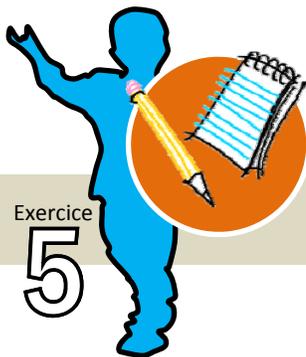
A1 Élaborer et mettre en œuvre la programmation pour les enfants

SOUS-TÂCHE	PREUVE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1.1 Mettre en œuvre une philosophie pour les SÉGE	La candidate soumettra par écrit sa philosophie de l'éducation et de la garde des enfants, et donnera des exemples de la façon dont elle l'a appliquée pour élaborer et mettre en œuvre une programmation pour les enfants	La philosophie de la candidate démontre qu'elle : <ul style="list-style-type: none"> • sait l'importance de communiquer avec le personnel, les partenaires, les membres de la communauté, les parents • connaît la recherche récente en ÉPE • sait l'importance des influences environnementales et culturelles sur le développement de l'enfant
1.2 Mettre en œuvre un programme éducatif		
1.3 Offrir un environnement propice à l'apprentissage		
1.4 Fournir au personnel une aide pour la programmation		
1.5 Évaluer la programmation		

Sphère d'activité C : Ressources humaines

C5 Gérer le personnel

SOUS-TÂCHE	PREUVE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
5.1 Superviser le personnel		
5.2 Motiver le personnel		
5.3 Évaluer le personnel		
5.4 Intervenir en cas de problèmes ou de préoccupations graves concernant le rendement		
5.5 Faciliter le perfectionnement professionnel		
5.6 Gérer le renvoi de membres du personnel, les démissions et les congés		



Exercice

5

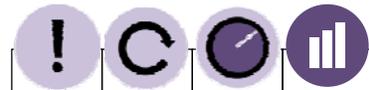


Utiliser les Normes professionnelles nationales pour orienter les programmes de certification
Plan de test (document de spécification de test)

Gestionnaires de services de garde

	DEGRÉ D'IMPORTANCE	FRÉQUENCE	TEMPS NÉCESSAIRE POUR S'EXÉCUTER AVEC COMPÉTENCE	TAXONOMIE
Sphère d'activité A : Développement et éducation des enfants				
Tâche 1 : Élaborer et mettre en œuvre la programmation				
1.1 Mettre en œuvre une philosophie pour les SÉGE	TI-C	S	1-2A	
1.2 Mettre en œuvre un programme éducatif				
1.3 Offrir un environnement propice à l'apprentissage				
1.4 Fournir au personnel une aide pour la programmation				
1.5 Évaluer la programmation				
Tâche 2 : Protéger et respecter les droits des enfants				
2.1 Protéger et respecter les droits des enfants	TI-C	S	1A	
Sphère d'activité B : Collaborer avec les autres				
Tâche 3 : Collaborer avec les autres				
3.1 Travailler en partenariat avec les familles	TI	R-S	1A	
3.2 Travailler avec les organismes et les ressources externes				
3.3 Travailler avec les écoles				
3.4 Sensibiliser la communauté et tisser des liens avec elle				
3.5 Collaborer avec l'employeur				
Sphère d'activité C : Ressources humaines				
Tâche 4 : Embaucher le personnel				
4.1 Déterminer les besoins en matière de dotation	TI	S	6M-1A	
4.2 Recruter le personnel				
4.3 Recevoir en entrevue les employées potentielles				
4.4 Sélectionner les employées potentielles				
4.5 Offrir un poste à la meilleure candidate				
4.6 Fournir une orientation au nouveau personnel				
Tâche 5 : Gérer le personnel				
5.1 Superviser le personnel	C	S	6-12M	
5.2 Motiver le personnel				
5.3 Évaluer le personnel				
5.4 Intervenir en cas de graves problèmes concernant le rendement				
5.5 Faciliter le perfectionnement professionnel				
5.6 Gérer le renvoi du personnel, les démissions et les congés				

Sphère d'activité D : Gestion financière



Tâche 6 : Préparer le budget

- 6.1 Établir le budget
- 6.2 Gérer le budget
- 6.3 Préparer des demandes de financement
- 6.4 Élaborer une stratégie pour la collecte de fonds
- 6.5 Gérer le processus relatif aux dons

C

S

1-2A

Tâche 7 : Gérer les revenus et les dépenses

- 7.1 Gérer les revenus
- 7.2 Gérer les dépenses
- 7.3 Gérer la liste de paie
- 7.4 Participer au processus de vérification

C

R-S

1-2A

Sphère d'activité E : Exploitation

Tâche 8 : Se conformer aux exigences légales

- 8.1 Respecter la législation et la réglementation
- 8.2 Élaborer des politiques et des procédures
- 8.3 Gérer les contrats pour les services de garde en milieu familial

C

R-S

6M-1A

Tâche 9 : Participer aux activités de planification

- 9.1 Élaborer des plans
- 9.2 Mettre en œuvre les plans

TI

S

6M

Tâche 10 : Gérer l'administration

- 10.1 Surveiller les activités quotidiennes
- 10.2 Gérer les inscriptions
- 10.3 Gérer l'information

TI - C

S

6M-1A

Tâche 11 : Gérer l'équipement et les installations

- 11.1 Gérer matériel, fournitures, équipement pour la programmation
- 11.2 Gérer installations, matériel, fournitures et équipement de l'org.
- 11.3 Gérer les espaces partagés

I - TI

R-S

1M-1A

Sphère d'activité F : Santé et sécurité

Tâche 12: Créer un environnement sain et sécuritaire

- 12.1 Maintenir un milieu de travail sécuritaire
- 12.2 Promouvoir de saines habitudes de vie (personnel, enfants...)
- 12.3 Réagir en cas de maladie

TI - C

S

3-6M

Tâche 13 : Superviser le programme nutritionnel

- 13.1 Élaborer des menus
- 13.2 Acheter, recevoir et entreposer les aliments
- 13.3 Préparer la nourriture

TI - C

R

1M-1A

Tâche 14 : Veiller à la sécurité et superviser les interventions d'urgence

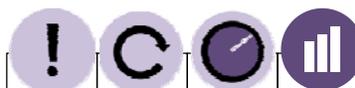
- 14.1 Mettre en place des mesures de sécurité
- 14.2 Prendre des dispositions pour les situations d'urgence
- 14.3 Intervenir en cas d'incidents et d'urgences

C

R

6M-1A

Sphère d'activité G : Leadership



TI - C

S

1-2A

Task 15: Assumer un leadership

15.1 Donner l'exemple d'une conduite professionnelle			
15.2 Avoir une conduite éthique			
15.3 Gérer le temps			
15.4 Donner l'exemple d'une personne qui prend soin de sa santé			
15.5 Participer à des activités de perfectionnement professionnel			
15.6 Militer pour la qualité des SÉGE			
15.7 Promouvoir la diversité			
15.8 Soutenir les changements organisationnels			
15.9 Faciliter la résolution des problèmes et des conflits			
15.10 Traiter les préoccupations et les plaintes			

Sphère d'activité H : Communication

Task 16: Mettre à profit ses compétences en communication

I - TI

R-S

6M-1A

16.1 Pratiquer l'écoute active			
16.2 Démontrer ses compétences en communication verbale			
16.3 Se servir de ses compétences en rédaction			
16.4 Préparer et présenter des rapports			
16.5 Utiliser les technologies de communication			
16.6 Mener les réunions			

Plan de test (ou spécification de test)

Les plans de test contiennent les renseignements nécessaires pour orienter les décisions concernant l'évaluation des candidats, ainsi que les caractéristiques importantes d'un test. Les plans de test établissent comment les items sont sélectionnés ou échantillonnés aux fins d'inclusion à un examen. Un plan de test comporte des variables structurelles et contextuelles. Les variables structurelles incluent les caractéristiques qui déterminent la conception générale et l'aspect de l'examen. Les variables contextuelles qualifient le domaine de contenu en spécifiant les contextes dans lesquels seront définies les questions d'examen.

On trouvera ci-dessous un exemple typique de contenu d'un plan de test (ou d'un document de spécification de test).

Contexte

Introduction

Énoncé de l'objet

Variables structurelles

- présentation ou format de l'évaluation
- durée de l'évaluation
- normes représentées et leur pondération
- domaines cognitifs abordés
- maintien

Variables contextuelles

- profil typique du titulaire du poste
- contexte et environnement relatifs à l'employeur et au poste
- type de client
- âge du client
- cultures du client

Élaboration des normes et notation

- méthode utilisée pour élaborer les normes
- procédures pour la notation et l'analyse des données

Aperçu du plan de test

Variables structurelles, évaluation du rendement

- présentation de l'évaluation
- durée de l'évaluation
- normes représentées et leur pondération

Variables structurelles, évaluation

- présentation de l'évaluation
- durée de l'évaluation
- normes représentées et leur pondération

Éval. du rendement, élaboration des normes et notation

- méthode pour l'élaboration des normes

Éval. de l'industrie, élaboration des normes et notation

- méthode pour l'élaboration des normes

Feuilles résumant le plan de test

Résumé du plan de test

Normes professionnelles selon l'outil d'évaluation

Normes professionnelles des Gestionnaires de services de garde

Table des matières

Sphère d'activité A : Développement et éducation des enfants

Tâche 1 : Élaborer et mettre en œuvre la programmation pour les enfants

- 1.1 Mettre en œuvre une philosophie pour les services éducatifs et de garde à l'enfance
- 1.2 Mettre en œuvre un programme éducatif
- 1.3 Offrir un environnement propice à l'apprentissage des enfants
- 1.4 Fournir au personnel une aide pour la programmation
- 1.5 Évaluer la programmation

Tâche 2 : Protéger et respecter les droits des enfants

- 2.1 Protéger et respecter les droits des enfants

Sphère d'activité B : Collaborer avec les autres

Tâche 3 : Collaborer avec les autres

- 3.1 Travailler en partenariat avec les familles
- 3.2 Travailler avec les organismes et les ressources externes
- 3.3 Travailler avec les écoles
- 3.4 Sensibiliser la communauté et tisser des liens avec elle
- 3.5 Collaborer avec l'employeur

Sphère d'activité C : Ressources humaines

Tâche 4 : Embaucher le personnel

- 4.1 Déterminer les besoins en matière de dotation
- 4.2 Recruter le personnel
- 4.3 Recevoir en entrevue les employées potentielles
- 4.4 Sélectionner les employées potentielles
- 4.5 Offrir un poste à la meilleure candidate
- 4.6 Fournir une orientation au nouveau personnel

Tâche 5 : Gérer le personnel

- 5.1 Superviser le personnel
- 5.2 Motiver le personnel
- 5.3 Évaluer le personnel
- 5.4 Intervenir en cas de problèmes ou de préoccupations graves concernant le rendement
- 5.5 Faciliter le perfectionnement professionnel
- 5.6 Gérer le renvoi de membres du personnel, les démissions et les congés

Sphère d'activité D : Gestion financière

Tâche 6 : Préparer le budget

- 6.1 Établir le budget
- 6.2 Gérer le budget
- 6.3 Préparer des demandes de financement
- 6.4 Élaborer une stratégie pour la collecte de fonds
- 6.5 Gérer le processus relatif aux dons

Tâche 7 : Gérer les revenus et les dépenses

- 7.1 Gérer les revenus
- 7.2 Gérer les dépenses
- 7.3 Gérer la liste de paie
- 7.4 Participer au processus de vérification

Sphère d'activité E : Exploitation

Tâche 8 : Se conformer aux exigences légales

- 8.1 Respecter la législation et la réglementation
- 8.2 Élaborer des politiques et des procédures
- 8.3 Gérer les contrats pour les services de garde en milieu familia

Tâche 9 : Participer aux activités de planification

- 9.1 Élaborer des plans
- 9.2 Mettre en œuvre les plans

Tâche 10 : Gérer l'administration

- 10.1 Surveiller les activités quotidiennes
- 10.2 Gérer les inscriptions
- 10.3 Gérer l'information

Tâche 11 : Gérer l'équipement et les installations

- 11.1 Gérer le matériel, les fournitures et l'équipement servant à la programmation
- 11.2 Gérer les installations ainsi que le matériel, les fournitures et l'équipement de l'organisation
- 11.3 Gérer les espaces partagés

Sphère d'activité F : Santé et sécurité

Tâche 12 : Créer un environnement sain et sécuritaire

- 12.1 Maintenir un milieu de travail sécuritaire
- 12.2 Promouvoir de saines habitudes de vie chez le personnel, les enfants et leur famille
- 12.3 Réagir en cas de maladie

Tâche 13 : Superviser le programme nutritionnel

- 13.1 Élaborer des menus
- 13.2 Acheter, recevoir et entreposer les aliments
- 13.3 Préparer la nourriture

Tâche 14 : Veiller à la sécurité et superviser les interventions d'urgence

- 14.1 Mettre en place des mesures de sécurité
- 14.2 Prendre des dispositions pour les situations d'urgence
- 14.3 Intervenir en cas d'incidents et d'urgences

Sphère d'activité G : Leadership

Tâche 15 : Assumer un leadership

- 15.1 Donner l'exemple d'une conduite professionnelle
- 15.2 Avoir une conduite éthique
- 15.3 Gérer le temps
- 15.4 Donner l'exemple d'une personne qui prend soin de sa santé
- 15.5 Participer à des activités de perfectionnement professionnel
- 15.6 Militer pour la qualité des services éducatifs et de garde à l'enfance
- 15.7 Promouvoir la diversité
- 15.8 Soutenir les changements organisationnels
- 15.9 Faciliter la résolution des problèmes et des conflits
- 15.10 Traiter les préoccupations et les plaintes

Sphère d'activité H : Communication

Tâche 16 : Mettre à profit ses compétences en communication

- 16.1 Pratiquer l'écoute active
- 16.2 Démontrer ses compétences en communication verbale
- 16.3 Se servir de ses compétences en rédaction
- 16.4 Préparer et présenter des rapports
- 16.5 Utiliser les technologies de communication
- 16.6 Mener les réunions

Sphère d'activité A : Développement et éducation des enfants

Tâche 1 : Élaborer et mettre en œuvre la programmation pour les enfants

Les gestionnaires de services de garde peuvent contribuer à la définition, pour leurs services de garde, d'une vision et d'une philosophie basées sur les principes du développement et de l'apprentissage des jeunes enfants, et sur les pratiques exemplaires à cet égard. Elles savent communiquer cette philosophie aux principales parties concernées, dont les employeurs, le personnel et les familles.

Les gestionnaires de services de garde font office de guides et de mentors et militent en vue de fournir aux enfants des services de garde inclusifs et de haute qualité, qui prennent en compte tous les besoins de développement de l'enfant. Par ailleurs, les gestionnaires de services de garde se tiennent au courant des tendances émergentes dans le domaine, et font en sorte que ces tendances se retrouvent dans l'approche et la vision qui sous-tendent les activités des services de garde.

Connaissances communes :

Cet ensemble de connaissances s'applique à toutes les sous-tâches de la tâche 1 :

- les caractéristiques de l'organisation :
 - ✓ énoncé de mission, philosophie, vision, objectifs et valeurs fondamentales;
 - ✓ programmes éducatifs;
 - ✓ structure de gouvernance;
 - ✓ politiques et procédures;
- la réglementation fédérale, provinciale ou territoriale, et municipale (p. ex., concernant les permis, les incendies, la santé, l'accessibilité);
- les théories sur le développement de l'enfant.

Degré d'importance : *très important ou crucial*

Fréquence : *sur une base continue*

Temps nécessaire pour s'exécuter avec compétence : *1 à 2 ans*

Sous-tâche 1.1

Mettre en œuvre une philosophie pour les services éducatifs et de garde à l'enfance

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les stratégies de communication;
- les recherches récentes concernant la philosophie des services de garde;
- les influences du milieu et de la culture sur le développement de l'enfant.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- définir pour l'organisation une philosophie relative aux SÉGE :
 - ✓ consulter et intéresser les parties concernées, p. ex. les employeurs, le personnel et les familles;
- communiquer la philosophie à des groupes cibles, p. ex. le personnel, la communauté, les familles;
- Mettre en œuvre, dans l'organisation, la philosophie relative aux SÉGE.

Sous-tâche 1.2

Mettre en œuvre un programme éducatif

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les cadres pour l'apprentissage de la petite enfance, selon les provinces ou territoires et selon les cultures;
- les programmes éducatifs et les approches éducatives.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- s'informer concernant :
 - ✓ les recherches récentes et les nouvelles tendances;
 - ✓ les besoins du service de garde et de la communauté;
 - ✓ les approches en matière de programmes éducatifs;
- choisir le programme éducatif qui reflète le mieux la philosophie de l'organisation;
- demander des conseils aux parties concernées;
- obtenir une approbation, si nécessaire;
- élaborer un plan pour mettre en œuvre le programme éducatif;
- acquérir le matériel et l'équipement;
- fournir de l'information ainsi qu'une formation au personnel et aux familles;
- communiquer l'adoption du programme éducatif aux parties concernées, p. ex. les familles, le gouvernement provincial ou territorial.

Sous-tâche 1.3

Offrir un environnement propice à l'apprentissage des enfants

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les bienfaits des routines, des transitions, des activités planifiées, du programme éducatif, et de l'équipement et du matériel appropriés;

- l'importance :
 - ✓ de l'apprentissage individualisé pour chaque enfant;
 - ✓ de la satisfaction des besoins affectifs de chaque enfant;
 - ✓ de longues périodes ininterrompues d'apprentissage par le jeu;
 - ✓ de la famille au sein de l'environnement;
 - ✓ du respect de la diversité des enfants et des familles;
 - ✓ du rôle du personnel dans le renforcement de l'apprentissage des enfants;
 - ✓ de la conception et de l'aménagement des lieux;
 - ✓ du matériel et de l'équipement appropriés;
 - ✓ des activités à l'extérieur pour la santé mentale et physique des enfants;
- les exigences législatives en ce qui a trait aux espaces intérieurs et extérieurs du service de garde.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- veiller à ce que tous les enfants profitent d'un milieu accueillant et épanouissant;
- tisser des liens avec les familles, le personnel et les enfants;
- s'assurer que le personnel comprend son rôle qui consiste, par exemple, à :
 - ✓ promouvoir la philosophie et les valeurs fondamentales de l'organisation;
 - ✓ connaître les renseignements disponibles au sujet des enfants qui fréquentent le service de garde;
 - ✓ travailler en tant que membres d'une équipe;
 - ✓ observer et documenter le développement des enfants;
 - ✓ mettre en œuvre des activités appropriées au développement des enfants, y compris sur le plan socioculturel;
 - ✓ répondre aux besoins de tous les enfants et tenir compte des circonstances particulières, p. ex. identifier les besoins des enfants en matière de développement, les aider à développer la motricité fine, les rassurer lorsque les parents les laissent pour la journée;
 - ✓ échanger des idées et résoudre les problèmes;
 - ✓ poser des questions ou chercher de l'aide lorsque c'est approprié;
- surveiller les activités quotidiennes de l'organisation :
 - ✓ observer les interactions qui se produisent dans le milieu d'apprentissage, p. ex. entre un adulte et un enfant, entre les enfants, entre deux adultes;

- ✓ documenter l'apprentissage des enfants;
- ✓ aider les enfants dans leur apprentissage;
- ✓ créer un environnement où l'on collabore :
 - aider le personnel et les familles à évaluer les besoins de l'enfant, p. ex. intervention précoce pour les besoins spéciaux;
 - faire des suggestions pour apporter des améliorations, p. ex. des activités d'apprentissage, des approches individuelles;
 - demander des suggestions afin de pouvoir apporter des améliorations;
- veiller à ce que les espaces intérieurs et extérieurs des installations de garde respectent les exigences législatives;
- créer un environnement physique accueillant, d'un aspect agréable, et convenant aux différents groupes d'âge des enfants, y compris concernant :
 - ✓ l'utilisation des espaces intérieurs et extérieurs;
 - ✓ la taille et le genre de meubles;
 - ✓ l'équipement et le matériel.

Sous-tâche 1.4

Fournir au personnel une aide pour la programmation

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les habiletés, les compétences et les intérêts des enfants et du personnel;
- la culture, les valeurs et les croyances des enfants, des familles et du personnel;
- le programme éducatif en vigueur;
- les exigences pour la mise en œuvre de la programmation;
- les ressources pour soutenir le personnel et la mise en œuvre de la programmation.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- donner du temps au personnel pour qu'il puisse élaborer la programmation, lorsque c'est possible;
- guider le personnel dans l'élaboration de la programmation, p. ex. définir les objectifs ou les résultats à atteindre;
- aider et encourager, par exemple :
 - ✓ faire des suggestions;
 - ✓ encourager la pratique réflexive;
 - ✓ donner des idées;
 - ✓ aider à la planification;
 - ✓ fournir du matériel et des ressources;
- observer la mise en œuvre de la programmation;
- solliciter les commentaires du personnel au sujet des activités programmées;
- examiner l'efficacité des activités programmées;
- fournir une rétroaction.

Sous-tâche 1.5

Évaluer la programmation

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les buts et objectifs de la programmation;
- les indicateurs de qualité de la programmation;
- les méthodes d'évaluation de la programmation.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- choisir les outils et les méthodes d'évaluation;
 - ✓ envisager d'utiliser une méthode qui renforce les objectifs, les valeurs et la philosophie de l'organisation, p. ex. un cadre de mesure des résultats;
- demander une rétroaction aux familles, aux enfants et au personnel, p. ex. informelle ou formelle;
- recueillir et analyser des données;
- examiner les résultats;
- formuler des recommandations ou suggérer des changements pour améliorer la programmation.

Tâche 2 : Protéger et respecter les droits des enfants

Les gestionnaires de services de garde jouent un rôle actif pour la garde et le bien être des enfants confiés à leur organisation. Elles doivent protéger les droits de ces enfants et réagir de façon appropriée en cas d'atteinte possible aux droits des enfants.

Degré d'importance : *très important ou crucial*

Fréquence : *sur une base continue*

Temps nécessaire pour s'exécuter avec compétence : *1 an*

Sous-tâche 2.1

Protéger et respecter les droits des enfants

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les caractéristiques de l'organisation :
 - ✓ énoncé de mission, philosophie, vision, objectifs et valeurs fondamentales;
 - ✓ programmes éducatifs;
 - ✓ structure de gouvernance;
 - ✓ politiques et procédures;
- la réglementation fédérale, provinciale ou territoriale, et municipale (p. ex., concernant les permis, les incendies, la santé, l'accessibilité);

- les droits des enfants (cf. annexe 1, Déclaration universelle des droits de l'homme);
- les responsabilités professionnelles et éthiques du personnel des services de garde, p. ex. le code de déontologie;
- les responsabilités des intervenantes et des familles relativement aux droits des enfants;
- les ressources et les protocoles existants, p. ex. les directives sur la protection des enfants et les lois sur les droits de la personne;
- les stratégies et les protocoles d'intervention.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- éduquer le personnel, les familles et les membres de la communauté au sujet des droits des enfants, p. ex. élaborer des politiques et du matériel de formation, diffuser de l'information;
- collaborer avec les parties concernées pour analyser toute atteinte aux droits des enfants;
- déterminer les mesures à prendre pour protéger les droits des enfants;
- consulter des professionnels compétents ou les familles;
- consigner les observations et les mesures prises;
- rapporter à l'autorité compétente les cas soupçonnés de violence ou de négligence à l'endroit d'un enfant;
- assurer un suivi relativement aux mesures prises.

Sphère d'activité C : Ressources humaines

Tâche 4 : Embaucher le personnel

Les gestionnaires de services de garde s'assurent d'avoir un nombre suffisant d'employées qualifiées, compétentes et attentionnées, de manière à ce que les enfants qui leur sont confiés vivent une expérience de qualité. Elles doivent respecter tous les règlements relatifs aux exigences en matière de formation du personnel, d'effectifs et de ratios, et cela dans les limites du budget alloué pour la programmation. Le recrutement du personnel est une responsabilité majeure de beaucoup de gestionnaires de services de garde; quant aux responsables de services de garde en milieu familial, elles n'ont pas nécessairement à embaucher du personnel.

Connaissances communes :

Cet ensemble de connaissances s'applique à toutes les sous-tâches de la tâche 4 :

- les caractéristiques de l'organisation :
 - ✓ énoncé de mission, philosophie, vision, objectifs et valeurs fondamentales;
 - ✓ programmes éducatifs;
 - ✓ structure de gouvernance;
 - ✓ politiques et procédures;
- la réglementation fédérale, provinciale ou territoriale, et municipale (p. ex., concernant les ratios, les effectifs, les normes du travail, les normes d'emploi);
- les conventions collectives, le cas échéant;
- le budget, y compris les frais de garde et les subventions, le cas échéant;
- l'importance d'une rémunération et de régimes d'avantages sociaux équitables, et de conditions de travail positives.

Degré d'importance : *très important*

Fréquence : *sur une base continue*

Temps nécessaire pour s'exécuter avec compétence : *6 mois à 1 an*

Sous-tâche 4.1

Déterminer les besoins en matière de dotation

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- le développement de l'enfant;
- les besoins des enfants et de leur famille;
- les capacités de toute l'équipe, p. ex. les forces, les connaissances spécialisées;
- l'importance de la diversité en milieu de travail, p. ex. genre, race, religion, âge.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- déterminer les ressources humaines nécessaires pour l'organisation, en se basant sur :
 - ✓ les rôles et les responsabilités du personnel;
 - ✓ les compétences et la qualification nécessaires;
- déterminer les taux des salaires et cerner les attentes concernant les salaires;
- élaborer un plan de ressources humaines, de façon à répondre aux besoins et à respecter les restrictions budgétaires;
- choisir des techniques de recrutement pour combler les pénuries de ressources humaines.

Sous-tâche 4.2

Recruter le personnel

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les méthodes de recrutement;
- les coûts associés au recrutement.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- déterminer les meilleures méthodes de recrutement, par exemple :
 - ✓ recruter au sein de l'organisation, dans les médias locaux ou grâce au réseautage;
 - ✓ participer à des programmes de formation au travail, à des stages et à des salons de recrutement;
 - ✓ afficher les postes dans les journaux et dans les médias sociaux;
- concevoir au besoin, pour afficher les postes, des annonces claires et précises, en donnant les détails suivants :
 - ✓ description d'emploi, en spécifiant le groupe d'âge des enfants;
 - ✓ qualification minimale;
 - ✓ procédure et date limite pour présenter une demande d'emploi;
 - ✓ coordonnées de la personne à contacter;
- examiner les demandes d'emploi :
 - ✓ comparer la qualification et les exigences;
 - ✓ sélectionner et recevoir en entrevue les candidates qualifiées.

Sous-tâche 4.3

Recevoir en entrevue les employées potentielles

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les techniques d'entrevue;
- la description d'emploi;
- les rôles et les responsabilités du poste.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- planifier les entrevues;
- se préparer aux entrevues, notamment :
 - ✓ passer en revue les critères d'évaluation pour le poste;
 - ✓ élaborer les questions d'entrevue;
 - ✓ réunir une équipe d'entrevue;
 - ✓ préparer les documents, p. ex. échelle salariale, description d'emploi, subvention salariale;
- mener les entrevues :
 - ✓ donner un aperçu de l'organisation et du poste;
 - ✓ passer en revue avec la candidate l'information importante, p. ex. détails de son CV, exigences relatives au permis en ce qui a trait au poste offert;
 - ✓ poser les questions préparées;
 - ✓ expliquer le processus de sélection;
 - ✓ déterminer la date à laquelle la candidate pourra entrer en fonction, et cerner les attentes relatives à la rémunération;
- consigner les commentaires et les cotes attribuées en fonction des critères d'évaluation.

Sous-tâche 4.4

Sélectionner les employées potentielles

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- la législation relative aux renseignements personnels et à la confidentialité, lorsqu'on traite et conserve des renseignements personnels;
- l'importance de s'assurer que le personnel ne pose aucun risque connu pour les enfants;
- l'importance d'user de tact et de diplomatie lorsqu'on rapporte les résultats de la sélection.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- sélectionner la ou les meilleures candidates pour le poste;

- faire les vérifications préalables à l'emploi, notamment :
 - ✓ contacter les références de la candidate (professionnels et supérieurs de la candidate lors de ses emplois précédents);
 - ✓ effectuer des contrôles de sécurité, p. ex. vérification du casier judiciaire, vérification pour un travail auprès de personnes vulnérables, vérification auprès des organismes de protection de l'enfance;
- identifier d'autres exigences pour le poste, p. ex. certificat en premiers soins et agrément, à obtenir dans un délai prescrit;
- consulter l'organisme chargé de la délivrance des permis pour obtenir une exemption ou une équivalence, le cas échéant.

Sous-tâche 4.5

Offrir un poste à la meilleure candidate

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- les échelles salariales et les avantages sociaux;
- les exigences pour la tenue des dossiers, p. ex. les dossiers du personnel, les niveaux d'agrément, la formation en premiers soins;
- les protocoles de communication et les structures hiérarchiques.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- contacter la meilleure candidate;
- confirmer les conditions de travail, par exemple :
 - ✓ la date d'entrée en fonction et l'horaire de travail;
 - ✓ l'orientation et le programme de formation;
 - ✓ la période d'essai;
 - ✓ les évaluations du rendement;
 - ✓ le régime d'avantages sociaux;
 - ✓ la confidentialité;
- négocier le salaire, si nécessaire :
 - ✓ discuter des options, p. ex. primes, échelle salariale progressive, subvention gouvernementale;
- accorder à la candidate un délai raisonnable pour donner sa réponse :
 - ✓ si la candidate refuse, revoir l'offre ou contacter une autre candidate;
 - ✓ si la candidate accepte, lui fournir un contrat de travail écrit et lui demander d'y apposer sa signature;

- assurer un suivi, par exemple :
 - ✓ aviser les candidates non retenues, p. ex. leur indiquer les raisons, leur offrir des suggestions pour qu'elles puissent s'améliorer;
 - ✓ remplir la documentation.

Sous-tâche 4.6

Fournir une orientation au nouveau personnel

Connaissances de base requises :

Les gestionnaires de services de garde connaissent :

- l'organisation dans son ensemble ainsi que les installations de garde;
- l'horaire de travail;
- la disposition des lieux;
- les politiques et les procédures.

Compétences et habiletés requises :

Les gestionnaires de services de garde sont capables de :

- accueillir le nouveau personnel au sein de l'organisation;
- informer le personnel au sujet :
 - ✓ de l'organisation, p. ex. sa structure, ses politiques et procédures, sa culture;
 - ✓ des associations de services de garde, des organismes et des ressources externes;
- expliquer les rôles, les responsabilités et la structure hiérarchique;
- établir des lignes directrices pour la communication, p. ex. politique de la porte ouverte, encourager les questions;
- guider une visite du milieu de travail;
- présenter les nouveaux membres du personnel aux autres personnes de l'organisation, p. ex. établir un système de mentorat ou de jumelage;
- fournir la documentation;
- surveiller l'intégration du nouveau personnel au sein de l'organisation.