

# **Analyses Linguistiques des Professions: Gestionnaire en service de garde à l'enfance et éducatrices et éducateurs à la petite enfance**

---



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

---

Préparé pour le compte du  
Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance  
151, rue Slater, bureau 505  
Ottawa (Ontario) K1P 5H3  
Téléphone: (613)239-3100 ou sans frais: 1(866)411-6960  
Courriel: [info@ccssc-cssge.ca](mailto:info@ccssc-cssge.ca)

Préparé par le :  
Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

© 2010

Canada 

Cette initiative est financée par le Programme des conseils sectoriels  
du gouvernement du Canada

Les opinions et interprétations dans ce document sont celles de l'auteur et  
ne représentent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada

## TABLE DES MATIÈRES

---

INTRODUCTION.....	5
-------------------	---

### **ANALYSE LINGUISTIQUE DES PROFESSIONS : GESTIONNAIRE EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE**

DÉFINITION D'EMPLOI.....	7
--------------------------	---

SURVOL.....	7
-------------	---

COMPÉTENCE : EXPRESSION ORALE.....	11
------------------------------------	----

COMPÉTENCE : COMPREHÉNSION ORALE.....	15
---------------------------------------	----

COMPÉTENCE : COMPREHÉNSION DE L'ÉCRIT.....	17
--	----

COMPÉTENCE : EXPRESSION ÉCRITE.....	21
-------------------------------------	----

### **ANALYSE LINGUISTIQUE DES PROFESSIONS : ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS À LA PETITE ENFANCE**

DÉFINITION D'EMPLOI.....	26
--------------------------	----

SURVOL.....	26
-------------	----

COMPÉTENCE : EXPRESSION ORALE.....	29
------------------------------------	----

COMPÉTENCE : COMPREHÉNSION ORALE.....	38
---------------------------------------	----

COMPÉTENCE : COMPREHÉNSION DE L'ÉCRIT.....	43
--	----

COMPÉTENCE : EXPRESSION ÉCRITE.....	49
-------------------------------------	----



## INTRODUCTION

### À propos de ce rapport

Le langage et la communication sont une composante intégrale du travail en services éducatifs et de garde à l'enfance (SÉGE). L'analyse linguistique des professions (ALP) est la description des compétences linguistiques : lecture, écriture, compréhension orale et expression orale associées à la réussite dans une profession donnée.

Le secteur des SÉGE comprend deux professions principales, soit celles :

- ◆ d'éducatrices et éducateurs à la petite enfance
- ◆ de gestionnaires en services de garde à l'enfance

Ce rapport décrit les compétences linguistiques requises pour bien s'acquitter de ses tâches dans l'une ou l'autre de ces deux fonctions.

### Méthodologie de recherche

Le Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance (Conseil) a retenu les services du Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) pour réaliser une analyse linguistique des professions (ALP) des deux principales fonctions exercées dans le secteur des SÉGE, soit celles d'éducatrices et d'éducateurs à la petite enfance et de gestionnaires en services de garde l'enfance.

Ces ALP ont été réalisées par un analyste agréé en matière de compétence linguistique et elles s'appuient sur les trois documents fondamentaux suivants :

- ◆ *Niveaux de compétence linguistique canadiens*, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens et Citoyenneté et Immigration Canada (2000)
- ◆ *Norme professionnelle des gestionnaires en services de garde à l'enfance* (2006) et *Normes professionnelles applicables aux intervenantes œuvrant dans des milieux de garde d'enfants* (2003)
- ◆ *Profil des compétences essentielles pour les gestionnaires en services de garde* (2006) et *Profil des compétences essentielles pour les éducatrices et éducateurs à la petite enfance* (2006)

Pour compléter l'information contenue dans les normes professionnelles et les profils de compétences essentielles, on a procédé à une analyse de lacunes dans les compétences et effectué des visites sur place de diverses garderies dans six provinces. Les résultats ont été validés par la suite par des experts du CNCLC et des acteurs et intervenants du secteur des SÉGE.

Les compétences linguistiques habituellement exigées des éducatrices et des gestionnaires en services de garde anglophones diffèrent des compétences linguistiques habituellement exigées de leurs homologues francophones. Plutôt que de réaliser une ALP dans une langue puis de transposer les résultats à l'autre langue, on a procédé à des ALP distinctes en anglais et en français utilisant la méthodologie décrite précédemment. Ce rapport contient les ALP pour les professions d'éducatrices et de gestionnaires en services de garde francophones et anglophones.

### Au sujet des analyses linguistiques des professions d'éducatrices et de gestionnaires en services de garde

Les ALP portent sur les tâches propres à la lecture, l'écriture, la compréhension orale et l'expression orale et sur les niveaux de compétence requis pour s'en acquitter de façon satisfaisante. Les tâches décrites dans ces ALP le sont à titre indicatif seulement et ne constituent pas l'éventail complet du travail effectué par une éducatrice ou une gestionnaire en services de garde.

Développer le curriculum linguistique propre à la profession, analyser les compétences linguistiques propres au travail, comprendre les habiletés de communication requises pour bien s'acquitter de la fonction et informer les politiques et les programmes du marché du travail sont autant de façons pour les professeurs de langues secondes, les formateurs, les analystes d'emploi et les programmes d'études d'utiliser les ALP dans leur planification et leur travail. Pour de plus amples renseignements sur les ALP et comment on peut s'en servir, consulter le site web suivant : [http://www.itsessential.ca/itsessential/display\\_page.asp?page\\_id=328](http://www.itsessential.ca/itsessential/display_page.asp?page_id=328).

### Au sujet de l'initiative

Ce rapport a été rédigé dans le cadre de l'étude *Reconnaissance professionnelle et délivrance de titres de compétence en éducation à la petite enfance au Canada* réalisée pour le compte du Conseil sectoriel. Ses objectifs:

- ◆ dégager et étayer les diverses pratiques en matière de reconnaissance professionnelle (agrément, classification ou inscription) et d'évaluation de titres de compétences touchant les éducatrices et les éducateurs à la petite enfance dans les provinces et territoires au Canada;
- ◆ examiner les pratiques existantes afin de :
  - \* cerner les similitudes et les différences d'une province et d'un territoire à l'autre
  - \* étayer dans quelle mesure des outils utilisés dans la profession, notamment les normes professionnelles, les profils de compétences essentielles et les analyses des compétences linguistiques, se traduisent dans les pratiques en cours;
- ◆ produire et faire la promotion d'outils pour soutenir l'analyse des processus d'agrément/d'inscription;
- ◆ produire des outils pour mieux comprendre les pratiques d'évaluation de titres de compétence et de reconnaissance professionnelle (agrément, inscription ou classification), encourager le développement des compétences et aider à identifier les lacunes dans les compétences.

D'autres rapports ont été produits dans le cadre de l'initiative, notamment :

- ◆ Le rapport complet *Reconnaissance professionnelle et délivrance de titres de compétence en éducation à la petite enfance au Canada* qui examine et étaye les exigences requises pour travailler dans un service de garde réglementé au Canada, c'est-à-dire dans une garderie exploitée à temps plein ou à temps partiel, dans un service de garde scolaire et dans un service de garde en milieu familial régi.
- ◆ *Le guide sur la reconnaissance professionnelle et les titres de compétence en éducation à la petite enfance au Canada*, pour permettre aux utilisateurs d'examiner et de comparer les exigences en matière de reconnaissance professionnelle et de titres de compétence pour travailler dans un service de garde réglementé au Canada.

On peut se procurer ces rapports sur le site web du Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance à l'adresse suivante : [www.ccsc-cssge.ca](http://www.ccsc-cssge.ca).

Pour de plus amples renseignements, s'adresser au :

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

151, rue Slater, bureau 505

Ottawa (Ontario) K1P 5H3

Téléphone: (613)239-3100 ou sans frais: 1(866)411-6960

Courriel: [info@ccssc-cssge.ca](mailto:info@ccssc-cssge.ca)



## GESTIONNAIRE EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE (CNP 0314)

### Définition de l'emploi<sup>1</sup>

Les gestionnaires en service de garde à l'enfance planifient, organisent, dirigent, contrôlent et évaluent les programmes et les activités d'agences de services sociaux et communautaires, d'institutions correctionnelles, de services de counselling, d'organisations syndicales, d'associations professionnelles, de partis politiques et d'organismes non gouvernementaux.

### Renseignements professionnels supplémentaires<sup>2</sup>

La gestionnaire en service de garde désigne une personne qui est responsable du fonctionnement quotidien et à long terme d'un environnement de services éducatifs et de garde à l'enfance (SEGE). Une gestionnaire en service de garde peut être une directrice, une coordonnatrice, une gestionnaire ou une administratrice travaillant dans le domaine et pouvant accomplir des tâches à l'intérieur d'un certain nombre des sphères d'activités majeures décrites dans cette norme, mais pas nécessairement dans toutes les sphères. Les NCLC indiqués dans le tableau de classement comparatif (p. 2) reflètent l'ensemble des tâches de communication nécessaires dans les environnements de SEGE à travers le pays. Des niveaux plus élevés peuvent être nécessaires dans certains lieux et contextes de travail.

### Aperçu

Cette analyse linguistique de la profession (ALP) présente les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) ainsi que certaines compétences d'expression orale, de compréhension de l'oral, de compréhension de l'écrit et d'expression écrite généralement exigées des gestionnaires en service de garde à l'enfance. Les compétences décrites ne sont présentées qu'à titre indicatif; elles ne donnent pas un portrait complet du travail de la Gestionnaire en service de garde à l'enfance. D'autres compétences essentielles, par exemple en calcul ou en informatique, dépassent l'objet du présent document. Le contenu de la présente ALP a été validé par un groupe de membres de la profession et par des experts des NCLC. Elle a été élaborée par des experts des NCLC, à l'aide des trois ressources clés suivantes :

- ◆ *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens et Citoyenneté et Immigration Canada;*
- ◆ *Profil de compétences essentielles Gestionnaire en service de garde à l'enfance : Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance*
- ◆ *Norme professionnelle applicable aux intervenantes œuvrant dans les milieux de Gestionnaire en service de garde à l'enfance : Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance*

<sup>1</sup> *Profil de compétences essentielles Gestionnaire en service de garde à l'enfance : Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance*

<sup>2</sup> *Norme professionnelles pour Gestionnaire en service de garde à l'enfance : Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance*

Pour obtenir un portrait plus complet des compétences nécessaires pour occuper le poste gestionnaire en service de garde à l'enfance, consulter ces documents de référence.

### Comment lire l'analyse linguistique de la profession :

Le titre, le numéro et l'ordre de chaque rubrique renvoient aux Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006, qui analysent quatre domaines de compétence importants : expression orale, compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit et expression écrite. Les descripteurs linguistiques apparaissent dans la marge de gauche, suivis d'un nombre indiquant le niveau (1-12) correspondant à chacune des compétences. En retrait et en italique sous chacune des compétences, on fournit des exemples de tâches propres à la profession (descripteurs de tâches), lesquels sont extraits du Profil des compétences essentielles et des Normes de compétence nationales. La source des exemples est indiquée entre parenthèses.

Source de la tâche	Renvoi	Exemple
<b>Profil des compétences essentielles</b>	PCE + les premières lettres de la section du profil	(PCE-LT) = Profil des compétences essentielles, section Lecture des textes
<b>Norme professionnelle</b>	NP + la section/sous-section	(NP-A.1.1) = Norme professionnelle, Section A, compétence générale 1; compétence particulière 1

### Classement comparatif :

Le tableau suivant compare, pour chaque domaine de compétence, le classement du Profil des compétences essentielles à celui des NCLC, comme le suggère le document *Faire le lien entre les Niveaux de compétence linguistique canadiens et les Compétences essentielles<sup>3</sup> : un cadre de référence comparatif*. Il s'agit là de valeurs générales qui peuvent ne pas englober certaines tâches langagières.

Domaine de compétence	Tâches habituelles		Tâches plus complexes	
	Compétences essentielles	NCLC	Compétences essentielles	NCLC
<b>Expression orale</b>	1 - 3	5 - 10	4	11 - 12
<b>Compréhension de l'oral</b>	1 - 3	5 - 10	4	11 - 12
<b>Compréhension de l'écrit</b>	1 - 3	3 - 9	4	10
<b>Expression écrite</b>	2 - 3	6 - 8	4	9

<sup>3</sup> *Faire le lien entre les Niveaux de compétence linguistique canadiens et les Compétences essentielles : Un cadre de référence comparatif*, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, 2005.



**Conditions habituelles de la communication :**

<b>Conditions</b>	<b>Description</b>
<b>Objet de la communication</b>	De la documentation (création et maintien des dossiers), gestion/donner de la direction, suivre les procédures et le protocole, présenter des idées, interaction sociale
<b>Interlocuteurs</b>	Des entretiens individuels, face-à-face, en groupe (familier et formel), avec le personnel, avec des clients (parents), avec des inspecteurs, avec des employeurs (p. ex., conseils d'administration, propriétaires d'entreprises privées, etc.)
<b>Contexte</b>	Familier, plus ou moins formel, formel, public, parfois stressant, peut entraîner des enjeux élevés, parfois répétitif et lent, les environnements peuvent être bruyants
<b>Sujet</b>	Concret (factuel, littéral, immédiat), abstrait (conceptuel, théorique, hypothétique), explicite, cohérent, personnel ou non personnel
<b>Mode de communication</b>	Face-à-face, par téléphone, par ordinateur (courriel et logiciel de traitement de texte), par la poste, par notes de service



## COMPÉTENCE : EXPRESSION ORALE

### I. Interaction sociale

#### Compétences interpersonnelles

##### **Les gestionnaires en service de garde à l'enfance laissent un message court et simple (NCLC 4)**

- Adresser des courriels vocaux qui proviennent des parents et des collègues (PCE-CV)

##### **Présenter une personne de manière formelle à un petit groupe connu (p. ex., un conférencier invité) (NCLC 6)**

- Présenter le nouveau personnel au personnel en place (NP-B3.6); présenter à l'équipe du personnel les ressources
- Humaines externes (NP-B7.3)

##### **Exprimer de la gratitude, de la satisfaction ou des souhaits; formuler une plainte; faire part d'une déception ou de son mécontentement. Réagir convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même (NCLC 7)**

- Répondent aux questions et commentaires des parents (PCE-TE)
- Être à l'écoute des préoccupations du personnel et agir en conséquence (NP-B4.1)
- Reconnaître les réalisations du personnel (NP-B4.1)

##### **Réconforter et rassurer une personne affligée (NCLC 8)**

- Rassurer les membres du personnel, les enfants et les parents lorsque des incidents se sont produits (p. ex., si des enfants se sont blessés en utilisant l'équipement du terrain de jeu) (PCE-CV)
- Faire preuve d'empathie à l'endroit des membres du personnel et les soutenir (NP-B4.1)

#### Gestion de la conversation

##### **Gérer la conversation; vérifier la compréhension de l'interlocuteur (NCLC 8)**

- Examiner avec les membres du personnel leurs buts et leurs objectifs (NP-B4.3)

##### **Encourager les autres à prendre part à la conversation (NCLC 8)**

- Encourager les membres du personnel à identifier leurs propres besoins en matière de perfectionnement professionnel (NP-B5.1)
- Encourager les personnes à profiter des occasions de perfectionnement professionnel (NP-B5.2)

##### **Coanimer une discussion ou un débat au sein d'un grand groupe dans un contexte formel mais qui lui est familier, et prendre part à la discussion (NCLC 10)**

- Écouter, communiquer et répondre pendant la gestion des réunions du personnel (NP-B4.6)

##### **Diriger ou présider une discussion ou un débat au sein d'un groupe officiel (NCLC 11)**

- Diriger les réunions du personnel — animer les discussions, résoudre les problèmes, prendre des décisions, discuter des préoccupations et coordonner les tâches. Peuvent donner une formation sur la résolution des problèmes, les compétences organisationnelles et la gestion du stress (PCE-CV)
- Présider ou animer des réunions portant sur des objectifs spécifiques, par exemple les politiques, les programmes à élaborer et la cohésion de l'équipe (NP-B4.6)

##### **Reconnaître les paroles et les comportements linguistiques susceptibles d'envenimer la discussion et prévenir les conflits en reformulant des déclarations trop négatives (NCLC 11)**

## **ALP: GESTIONNAIRE EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE**

---

- Résoudre les conflits entre les membres du personnel et les parents — animer des discussions entre les deux parties afin de cerner les problèmes et trouver des solutions appropriées (PCE-CV)
- Aplanir des différends et résoudre des conflits (PCE-TE)

### **Compétences au téléphone**

#### **Les gestionnaires en service de garde à l'enfance prennent part à de brèves conversations téléphoniques d'une façon professionnelle (NCLC 8)**

- Utiliser le téléphone, par exemple : Prendre des rendez-vous avec les parents (PCE-CV)

## **II. Persuasion**

### **Appeler un service d'urgence (NCLC 5)**

- Appeler les services d'urgence (NP-D10.3)

### **Faire une simple suggestion et la justifier (NCLC 6)**

- Recommander au personnel des activités de perfectionnement professionnel (PCE-CR)
- Attribuer des tâches au personnel intervenant ainsi qu'au personnel administratif (PCE-CR)
- Identifier et recommander des ressources externes (NP-E12.4)

### **Formuler une demande pour un article (NCLC 6)**

- Commander du matériel et des fournitures en respectant les politiques et les procédures d'achat de l'organisation (NP-C9.7); commander les équipements en respectant les politiques et les procédures d'achat de l'organisation (NP-C9.8)

### **Demander une rencontre. Demander des recommandations et des avis et y donner suite (NCLC 7)**

- Faire appel aux ressources appropriées ou diriger la personne vers ces ressources en cas de traumatismes physiques et émotionnels (NP-D10.4)

### **Signaler les problèmes et les solutions dans un domaine qui lui est familier (NCLC 8)**

- Contacter les parents pour savoir pourquoi les paiements n'ont pas été faits, soulignant l'importance d'effectuer les paiements à temps, et informer les parents des conséquences d'un défaut de paiement; discuter des options relatives à un plan de paiement et recommander l'option la plus susceptible d'entraîner le paiement régulier des frais (PCE-CR)
- Prendre des mesures pour régler les comptes en souffrance (NP-C9.3)
- Négocier un calendrier de paiement (NP-C9.3)

### **Suggérer ou recommander certains changements dans un domaine qui lui est familier (NCLC 8)**

- Régler les difficultés avec les membres du personnel qui ne soutiennent pas la mise en œuvre des nouveaux programmes — discuter au sujet des raisons du désaccord et des solutions possibles (p. ex., affecter les membres du personnel à une autre aire de travail ou modifier leurs tâches) (PCE-CR)

### **Soulever formellement un problème auprès de supérieurs hiérarchiques (une personne ou un groupe de personnes) (NCLC 9)**

- Interagir avec les parents — discuter avec eux (au sujet de leurs attentes, de leur satisfaction à l'égard des services, de leur horaire de travail, des horaires des enfants, des renseignements médicaux sur les enfants et des indications pour des soins particuliers), les renseigner au sujet du comportement et du progrès de leur enfant, et leur faire des recommandations. Ces interactions peuvent être complexes; il faut connaître la psychologie de l'enfant, la pédagogie, et les expériences des enfants au sein des services de garde (PCE-CV)
- Discuter des causes des incidents, de la manière dont on y a réagi, et des mesures à prendre pour éviter que de semblables incidents se reproduisent (PCE-CV)
- Communiquer avec les parents et les personnes-ressources appropriées en cas où un enfant démontre de la difficulté de comportement, expliquer les comportements et en discuter, et créer des plans d'action pour changer les comportements informer les parents et les personnes-ressources au sujet des progrès des enfants, et offrir aux parents des conseils et un appui (PCE-CR)

- ❑ Consulter et intéresser les parties concernées, comme la direction, le personnel et les familles (NP-A1.1)

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance présentent une proposition officielle sur la manière de résoudre un problème et fournir un argument convaincant pour faire adopter la proposition (NCLC 9)**

- ❑ travailler en réseau avec d'autres personnes pour atteindre les résultats requis (NP-E13.1)

**Négocier une solution de compromis à un problème dans l'intérêt commun. Obtenir une concession de l'autre partie par une argumentation logique (NCLC 11)**

- ❑ négocier et concilier les divergences d'opinion (NP-B6.1)

**Négocier un contrat ou une entente (NCLC 12)**

- ❑ négocier une entente d'embauche pour le nouveau personnel; convenir, avec les nouveaux membres du personnel, de leurs conditions d'emploi (NP-B3.5)
- ❑ négocier et signer une entente de services avec les ressources humaines externes (NP-B7.2)

### III. Information

#### Exposé

**Faire un exposé visant à décrire et à expliquer une structure, un système ou un processus complexe après avoir fait une recherche à ce sujet; Employer des diagrammes pour faciliter les explications (NCLC 8)**

- ❑ Expliquer aux candidates à l'emploi les régimes de traitements et de salaires de l'organisation, de même que les avantages sociaux offerts (NP-B6.2)

**Présenter une démonstration, une mise au point, un compte rendu ou présenter un exposé de position. Défendre un argument (NCLC 9)**

- ❑ Présenter au conseil d'administration et aux propriétaires, lors des réunions, des mises à jour sur les opérations (PCE-CV)
- ❑ Présenter et promouvoir des initiatives en vue de la planification (NP-F15.1)
- ❑ Présenter des rapports à la direction (NP-F16.2)

**Présenter un exposé à l'occasion d'un séminaire portant sur un sujet de recherche donné; expliquer des concepts et des idées complexes à l'aide d'analogies, d'exemples, d'anecdotes ou de diagrammes (NCLC 10)**

- ❑ Peuvent faire des présentations à leurs collègues lors d'activités de formation et de conférences nationales (p. ex., exposer leur expérience au sujet des projets éducatifs interactifs) (PCE-CV)

**Présenter un exposé efficace qui puisse satisfaire aux attentes d'auditoires variés (NCLC 11)**

- ❑ Présenter et promouvoir le plan stratégique, le plan d'affaires et le plan opérationnel (NP-F15.2)

**Faire un exposé sur des concepts et des idées complexes en ayant recours à une forme et à un style appropriés à l'auditoire et à l'objectif visé en incluant une évaluation ou une critique, des recommandations, des invitations et des exhortations (NCLC 12)**

- ❑ Faire des présentations publiques dans le but de solliciter du financement (NP-C8.1)

#### Interaction en face-à-face

**Demander ou donner de l'information détaillée se rapportant à des besoins personnels, à une variété d'activités quotidiennes et aux exigences habituelles du travail (NCLC 7)**

- ❑ Consulter les collègues concernant des préoccupations et domaines d'intérêt spécifiques (p. ex., demander de visiter un service de garde où l'on utilise un projet éducatif interactif) (PCE-CR)
- ❑ Travailler en réseau avec des collègues et d'autres professionnels pour identifier les diverses possibilités de perfectionnement professionnel (NP-B5.2)

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance demandent et fournissent de l'information détaillée se rapportant à des besoins personnels, à une variété d'activités quotidiennes et aux exigences habituelles du travail (NCLC 8)**

- Décrire les services et les frais, et faire visiter les installations aux parents qui sont des clients potentiels (PCE-CV)
- Discuter avec des professionnels de l'apprentissage et du développement au sujet des plans d'apprentissage, du progrès des enfants, et de questions et préoccupations touchant la mise en œuvre (PCE-CV)
- Expliquer aux nouveaux membres du personnel les politiques du service de garde ainsi que les manuels de procédures (PCE-CV)

**Discuter de choix possibles (NCLC 8)**

- Établir un plan d'action écrit et/ou verbal pour soutenir le personnel et réagir à son comportement (NP-B4.4)

**Fournir ou obtenir des renseignements détaillés et complexes et en discuter avec des personnes en vue de coordonner les travaux ou les projets à faire en équipe (NCLC 9)**

- Discuter avec les intervenants au sujet des programmes et de l'administration (p. ex., discuter avec les comités consultatifs des garderies au sujet des idées concernant de nouveaux programmes) (PCE-CV)
- Interagir avec le personnel, les stagiaires, le conseil d'administration et les propriétaires afin de communiquer des renseignements — parler avec le personnel au sujet du rendement, des ressources et des préoccupations; peuvent discuter avec les stagiaires au sujet des attentes, du rendement et de sujets relatifs aux services de garde (PCE-CV)
- Formuler et poser des questions pertinentes et ouvertes en interviewant des candidats (NP-B3.3)

**Fournir ou obtenir de l'information détaillée et complexe et en discuter avec des pairs ou avec des supérieurs hiérarchiques en vue de coordonner les travaux, de fournir une formation sur des procédures établies, de déléguer, de résoudre un problème ou un conflit ou de prendre une décision (NCLC 10)**

- Communiquer avec des employés du gouvernement pour s'assurer que les installations du service de garde répondent aux normes provinciales ou territoriales (p. ex., discuter des résultats des inspections réalisées par les inspecteurs gouvernementaux relativement aux permis) (PCE-CV)
- Vérifier les références, par exemple les références personnelles, les dossiers de police et les relevés de mauvais traitements aux enfants (NP-B3.4) et (NP-B7.2)
- Conseiller la direction au sujet des salaires et des avantages sociaux à accorder pour demeurer concurrentiel (NP-B6.2)
- Interviewer et sélectionner les ressources humaines externes (NP-B7.2)
- Déléguer des responsabilités et coordonner les actions des autres (NP-D10.3)
- Militer pour le personnel des SEGE (NP-E13.1)

**Interaction en groupe**

**Prendre part à un débat (NCLC 10)**

- Participer aux négociations collectives (NP-B6.2)

**Animer une discussion, contribuer à un séminaire ou à une réunion officielle, etc. Aider les participants à clarifier certains points et à atteindre les objectifs fixés (NCLC 12)**

- Animer les réunions pour conseiller et soutenir les dirigeants dans leurs fonctions (NP-F16.1)

## COMPÉTENCE : COMPREHÉNSION DE L'ORAL

### I. Interaction sociale

Les gestionnaires en service de garde à l'enfance comprennent des renseignements et des opinions, qu'ils soient énoncés ou inférés, comprendre la situation de communication et saisir les rapports entre les participants lorsqu'ils expriment des sentiments de gratitude, d'appréciation, d'espoir, de déception, de satisfaction ou d'insatisfaction, où sont formulées des plaintes et où l'on donne son approbation ou sa désapprobation (NCLC 7)

- Interagir avec le personnel, les stagiaires, le conseil d'administration et les propriétaires afin d'obtenir des renseignements — parler avec le personnel au sujet du rendement, des ressources et des préoccupations; peuvent discuter avec les stagiaires au sujet des attentes, du rendement et de sujets relatifs aux services de garde (PCE-CV)
- Être à l'écoute des préoccupations du personnel (NP-B4.1)
- Examiner et fixer de nouveaux buts et objectifs en évaluant le personnel (NP-B4.3)

**Relever, analyser et évaluer les formules et les stratégies interpersonnelles utilisées pour résoudre des conflits, établir un consensus ou obtenir un compromis (NCLC 11)**

- Résoudre les conflits entre les membres du personnel et les parents faire un suivi auprès des deux parties pour s'assurer que les problèmes sont résolus (PCE-CR)
- Régler les difficultés avec les membres du personnel qui ne soutiennent pas la mise en œuvre des nouveaux programmes à la suite de la discussion, appliquer les solutions les plus appropriées et faire un suivi afin de s'assurer que les difficultés ont été résolues (PCE-CR)

### II. Consignes

**Comprendre des messages simples laissés sur un répondeur (de cinq à sept renseignements) (NCLC 7)**

- Écouter des courriels vocaux ceux qui proviennent des parents et des collègues (PCE-CV)

### III. Persuasion

**Évaluer des suggestions détaillées, données oralement et visant la résolution de problèmes, ainsi que des recommandations ou des propositions en fonction de l'objectif visé et de l'auditoire (NCLC 9)**

- Discuter des besoins avec le gestionnaire de chaque installation, déterminer les ressources disponibles, et fixer en conséquence les priorités et les budgets (PCE-CV)
- Comprendre les inquiétudes des parents au sujet du développement de leur enfant (NP-E12.4)

**Relever, analyser et évaluer les valeurs et les présupposés véhiculés dans des discours oraux incitatifs (lorsque cela est évident dans le texte, en se basant sur les indices énoncés ou non) (NCLC 10)**

- Interagir avec les parents — discuter avec eux (au sujet de leurs attentes, de leur satisfaction à l'égard des services, de leur horaire de travail, des horaires des enfants, des renseignements médicaux sur les enfants et des indications pour des soins particuliers) (PCE-CV)
- Observer et évaluer les interactions adultes-enfants (NP-A2.1)

### IV. Information

**Relever les idées principales, les idées secondaires, les affirmations, les explications et les exemples donnés dans un exposé narratif ou descriptif ou à l'occasion d'une réunion ou d'une discussion de groupe (NCLC 6)**

- Écouter durant les réunions d'équipe (NP-B4.6)

## **ALP: GESTIONNAIRE EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE**

---

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance montrent que l'on comprend la plupart des données explicites et certains renseignements implicites contenus dans une description détaillée, un rapport d'événements ou un récit anecdotique lorsque les événements (ou les étapes) ne sont pas rapportés dans l'ordre (NCLC 7)**

- ❑ Discuter avec les fournisseurs au sujet des produits et services, notamment pour les quantités, les prix, les rabais, l'expédition, la facturation et les politiques sur les retours (PCE-CV)

**Exercer son sens critique par rapport à un cours ou à un exposé présenté par un seul locuteur; cerner l'idée ou les idées principales et déterminer la manière dont les idées secondaires les développent (NCLC 9)**

- ❑ Effectuent leur apprentissage en recourant à différents moyens, notamment en discutant avec leurs collègues et en assistant à des cours, ateliers, séminaires et conférences (PCE-FC)



## COMPÉTENCE : COMPREHENSION DE L'ÉCRIT

### I. Messages personnels ou d'affaires

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance trouvent des renseignements dans des notes personnelles, des courriels et des lettres (NCLC 4)**

- Lire de brèves notes de rappel précisant les tâches à effectuer (PCE-LT)

**Relever des données explicites et de l'information implicite dans des notes, des courriels et des lettres modérément complexes donnant des opinions générales, des commentaires, des réponses à des plaintes ou visant à exprimer des condoléances (NCLC 8)**

- Lire les courriels des parents, des principaux membres du conseil d'administration, des propriétaires et des organismes de réglementation provinciaux pour les services de garde (p. ex., les courriels des mères qui expliquent les problèmes médicaux de leur enfant et les soins spéciaux à lui apporter) (PCE-LT)

### II. Consignes

**Comprendre et suivre une série de consignes dans des textes non continus, modérément complexes de 7 à 10 étapes (NCLC 5)**

- Lire les indications sur les étiquettes des médicaments (PCE-LT)

**Suivre un ensemble de consignes écrites sur des procédés usuels en 10 à 13 étapes se rapportant à des tâches simples de la vie de tous les jours, soit techniques ou non techniques (NCLC 7)**

- Suivre les procédures de médiation et d'arbitrage (NP-B6.3)

**Suivre une longue série d'instructions à étapes multiples décrivant un processus établi (NCLC 8)**

- Interpréter les instructions du fabricant concernant l'entretien et la réparation d'un équipement (NP-D11.2)

### III. Textes sur les affaires et les services

**Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des textes modérément complexes sur les affaires et les services, y compris des textes non continus (NCLC 5)**

- Repérer les données dans des listes et tableaux (p. ex., âge des enfants, adresses et autres coordonnées des listes d'attente). Examiner les données (p. ex., taille, poids, acuité visuelle, capacité auditive et résultats aux tests dans les tableaux sur le développement de l'enfant). Repérer dans les horaires de travail le nom des employés ainsi que le début et la fin de leur quart de travail (PCE-UD)

**Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des textes continus, modérément complexes, contenant des conseils, des demandes, des notices techniques (NCLC 6)**

- Lire dans les catalogues de brèves descriptions des fournitures (jouets, livres, crayons, pièces pour le matériel du terrain de jeu, etc.) avant de passer les commandes (PCE-LT)
- Lire les directives relatives au financement et à la présentation d'une demande, afin de comprendre les conditions d'admissibilité et les dates limites pour présenter la demande (PCE-LT)

**Trouver deux ou trois renseignements dans des textes non continus modérément complexes (NCLC 6)**

- Approuver le paiement des salaires et le remboursement des dépenses; réviser et approuver les demandes de remboursement présentées par le personnel, y compris pour le kilométrage et les taxes (PCE-C)
- Étudier et vérifier les factures, les feuilles de temps et les dossiers de paie (NP-C9.4)

## **ALP: GESTIONNAIRE EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE**

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance relient des données explicites et des renseignements implicites dans des textes continus modérément complexes contenant des estimations, des évaluations ou des conseils (NCLC 7)**

- ❑ Étudier les évaluations du personnel (résultats des examens du rendement du personnel et des sondages menés auprès des parents pour connaître leur degré de satisfaction à l'égard du rendement du personnel) ainsi que les niveaux de rémunération passés et actuels du personnel, et prendre en considération les répercussions qu'auront, sur le moral du personnel et sur les budgets, des ajustements à la rémunération du personnel. Selon les résultats de cet examen, établir la rémunération accordée à tous les membres du personnel (PCE-CR)

**Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des textes où sont énoncées des solutions ou des recommandations, des propositions écrites, des règlements, des lois ou des normes de conduite (NCLC 8)**

- ❑ S'informer auprès des associations professionnelles et des ministères gouvernementaux au sujet des modifications à la réglementation (PCE-CR)
- ❑ S'assurer que l'environnement et l'espace sont conformes aux exigences législatives (NP-A2.3)
- ❑ S'assurer que la formation qui sera donnée respecte les procédures et les politiques de l'organisation (NP-B5.3)
- ❑ Faire en sorte que tout le matériel pour le programme soit conforme aux normes de sécurité (NP-C9.7); faire en sorte que tous les équipements et leur installation soient conformes aux codes et règlements de sécurité en vigueur (NP-C9.8); faire en sorte que les normes et les règlements en matière de santé et de sécurité soient respectés (NP-D10.1); respecter les exigences légales en matière de santé (NP-D10.5)
- ❑ Se tenir à jour concernant les nouveaux règlements ou les nouvelles directives en matière de manipulation des aliments (NP-D10.6)

**Recueillir de l'information pour l'exécution de tâches scolaires ou professionnelles et en intégrant plusieurs éléments d'information tirés de textes continus et non continus (NCLC 9)**

- ❑ Respecter les politiques et les procédures d'embauche de l'organisation pour annoncer une offre d'emploi (NP-B3.2)
- ❑ Respecter les politiques et les procédures de l'organisation pour la conduite des entrevues (NP-B3.3); respecter les politiques et les procédures de l'organisation lorsqu'on évalue les candidatures (NP-B3.4); lorsqu'on traite et conserve des informations confidentielles, respecter les lois et les règlements sur la protection et la confidentialité des renseignements personnels (NP-B3.4); respecter les politiques et les procédures d'embauche de l'organisation (NP-B3.5); appliquer les politiques et les procédures de l'organisation lorsqu'on s'adjoint des ressources humaines externes (NP-B7.2)
- ❑ Interpréter les politiques, les procédures et les lois relatives à l'emploi (NP-B3.3); interpréter et appliquer les politiques et les procédures financières de l'organisation pour la tenue des registres financiers (NP-C9.1); influencer, interpréter et mettre en œuvre les directives (NP-F16.3); interpréter les politiques touchant le personnel et les autres politiques (NP-F16.3)
- ❑ Planifier le perfectionnement du personnel afin de respecter les exigences de la loi et les règlements, et pour utiliser toujours les pratiques exemplaires (NP-B5.1)
- ❑ Tenir les registres financiers conformément aux lois fédérales et provinciales (NP-C9.1)
- ❑ Se conformer aux exigences de la législation en matière de politiques et de procédures pour la manipulation, la préparation et l'entreposage des aliments (NP-D10.6)

**Obtenir de l'information pour l'exécution de tâches clés au travail ou dans le monde des affaires en intégrant plusieurs éléments d'information explicites et implicites tirés de multiples documents complexes : textes continus, formulaires ou représentations graphiques (NCLC 10)**

- ❑ Interpréter la réglementation gouvernementale en vigueur dans leur province ou territoire (p. ex., en Alberta, la réglementation concernant les services de garde, énoncée dans la loi provinciale Social Care Facilities Licensing Act) pour s'assurer que les opérations du service de garde respectent les normes provinciales ou territoriales (PCE-LT)

- ❑ Interpréter les règlements et les codes du bâtiment et de construction municipaux, provinciaux et fédéraux, applicables aux services de garde (NP-D11.3)

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance analysent et évaluent le caractère persuasif de textes sur les affaires et les services (NCLC 11)**

- ❑ Évaluer les politiques et les procédures afin de déterminer si elles reflètent adéquatement les besoins et les pratiques de l'organisation — comparer les politiques et procédures actuelles à la législation, analyser les résultats des évaluations des programmes et du personnel, et examiner les commentaires de la clientèle ainsi que les livres comptables. Selon les résultats de cette analyse, des changements peuvent devoir être apportés (PCE-CR)
- ❑ Lire, interpréter et analyser les lois qui s'appliquent aux programmes de services de garde à l'enfance (NP-F14.1)
- ❑ Analyser et interpréter l'information touchant la collectivité (NP-F15.1)
- ❑ Analyser l'information et les données (NP-F16.2)

#### IV. Textes d'information

**Utiliser une variété de ressources et de manuels de référence : dictionnaires, cartes et schémas (NCLC 3)**

- ❑ Reconnaître les symboles et les messages d'avertissement affichés relativement à la sécurité, à l'hygiène et aux risques — par exemple, s'assurer qu'on a placé dans toutes les toilettes et cuisines une affiche sur le lavage des mains (PCE-UD)

**Montrer sa compréhension d'un texte descriptif ou narratif modérément complexe d'une page sur un sujet qui lui est familier (NCLC 6)**

- ❑ Lire les brèves descriptions que font sur leurs cv et lettres de présentation les candidats à un emploi pour résumer leur qualification professionnelle (formation et expériences de travail), en vue de déterminer les capacités de ces candidats à agir de manière professionnelle (PCE-LT)
- ❑ Lire les articles des magazines et des bulletins d'information portant sur des sujets tels que les services de garde, l'éducation des enfants et la gestion des services de garde, en parcourant rapidement certains articles et en lisant d'autres plus à fond (PCE-LT)

**Montrer sa compréhension d'un texte descriptif ou narratif ou d'un rapport détaillé modérément complexe d'une ou deux pages portant sur un sujet qui lui est familier (NCLC 7)**

- ❑ Lire une diversité de rapports, par exemple : les rapports d'inspection rédigés par les inspecteurs des services de garde où l'on présente les constatations et recommande des changements pour le fonctionnement du service de garde et pour les installations; les rapports d'accidents ou d'incidents (PCE-LT)

**Montrer sa compréhension du sens explicite et du sens inféré de descriptions, de rapports et de textes narratifs lorsque les événements ne sont pas rapportés dans l'ordre chronologique; Tirer des conclusions (NCLC 8)**

- ❑ Évaluer l'efficacité des programmes en étudiant les repères établis, les rapports sur le développement des enfants, les résultats des sondages menés auprès du personnel et de la clientèle pour mesurer leur degré de satisfaction, et les états financiers de l'organisation (PCE-CR)
- ❑ Évaluer les programmes pour s'assurer qu'on utilise divers modes d'apprentissage (NP-A1.4)

**Interpréter des organigrammes, des graphiques, des pictogrammes et des diagrammes complexes en les présentant sous une autre forme (NCLC 9)**

- ❑ Peuvent réviser des dessins d'exécution pour s'assurer que les installations respectent la législation en vigueur pour les services de garde (p. ex., le nombre de pieds carrés par enfant et l'espace pour le matériel de jeu) — interpréter l'information présentée dans les dessins d'exécution et la comparer à la législation (PCE-C)

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance saisissent le fil de l'argumentation dans des textes explicatifs ou argumentatifs (p. ex., une étude analytique ou des recommandations); résumer l'argumentation et en évaluer la validité (NCLC 10)**

- Lire les manuels, les guides, les revues spécialisées et les revues professionnelles pour se renseigner sur des sujets relatifs au développement de l'enfant et à l'administration. Faire une synthèse de l'information traitant des approches développementales, des stratégies de résolution de problèmes, et des questions et tendances actuelles (PCE-LT)
- Peuvent appartenir à des associations professionnelles (provinciales ou territoriales) qui fournissent à leurs membres de l'information et des activités de perfectionnement professionnel. En outre, ils poursuivent leur apprentissage individuellement grâce à l'Internet, à des guides, manuels, revues spécialisées et revues professionnelles, telles que Interaction (PCE-FC)

### **Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude**

**Trouver trois ou quatre renseignements dans un document de référence électronique (p. ex., Internet, bases de données de bibliothèques) ou consulter une source de référence imprimée (NCLC 7)**

- Chercher de l'information relative aux services de garde et à l'administration auprès de bibliothèques, d'associations de services de garde et de sites Web d'organisations (PCE-CR)
- Accéder aux sites Web de leur association professionnelle respective afin de chercher des articles sur des sujets particuliers ainsi que des possibilités de formation (PCE-I)

**Trouver plusieurs éléments d'information au moyen d'une recherche bibliographique approfondie en ligne ou à la bibliothèque (p. ex., base de données) (NCLC 10)**

- Effectuer dans les bases de données des recherches générales et approfondies afin de trouver des articles traitant de sujets tels que le développement de l'enfant (PCE-I)
- Se documenter sur les diverses possibilités de perfectionnement professionnel et travailler en réseau avec des collègues et d'autres professionnels (NP-B5.2)
- Chercher des sources de financement (NP-C8.1)

**Faire une recherche bibliographique approfondie en ligne, à la bibliothèque ou aux archives sur un sujet donné (p. ex., banques de données) (NCLC 11)**

- Faire de la recherche et utiliser la technologie pour connaître les exigences législatives (NP-F14.1)
- Faire une recherche sur des sujets pertinents quant à l'élaboration des politiques en matière de gouvernance (NP-F14.2)

## COMPÉTENCE : EXPRESSION ÉCRITE

### I. Interaction sociale

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance rédigent des communiqués de presse et autres documents destinés aux médias et à la presse dans le but de promouvoir une compagnie, un projet, une initiative, une campagne, etc. (NCLC 12)**

- Peuvent créer du matériel promotionnel (p. ex., brochures, dépliants, pages Web) concernant le service de garde. Utiliser des mots appropriés et un style concis pour décrire les programmes, les services et les frais de garde (PCE-R)

### II. Consigner de l'information

**Transcrire des textes courts pour utiliser l'information à des fins personnelles, pour accomplir une tâche ou pour retenir des renseignements (NCLC 4)**

- Écrire des notes afin de se rappeler les tâches à effectuer (p. ex., les appels téléphoniques à retourner) et consigner les renseignements relatifs aux tâches terminées (PCE-R)

**Résumer une page d'information en une liste de 7 à 10 points importants (NCLC 5)**

- Garder à jour une liste d'attente (NP-C9.6); tenir à jour des listes des ressources disponibles pour les familles (NP-E12.3); tenir une liste des experts et des ressources externes (NP-E12.4)

**Prendre des notes en partant d'un exposé oral ou d'une page d'information écrite (NCLC 6)**

- Consigner les idées et les actions des réunions avec le personnel (NP-B4.6)

**Rédiger des consignes (sur un procédé ou un processus établi) données pendant une démonstration en direct, au téléphone ou tirées de matériel audio ou vidéo (NCLC 8)**

- Créer des listes énumérant les procédures à suivre, afin d'assurer l'uniformité (p. ex., une liste des étapes à suivre pour inscrire les enfants au service de garde) (PCE-UD)

**Rédiger des résumés ou des rapports sommaires de textes assez longs (NCLC 9)**

- Déterminent l'orientation de l'organisation et mettent en œuvre les plans convenus (PCE-CR)

**Rédiger le procès-verbal d'une réunion. (NCLC 9)**

- Documenter les ententes concernant la gestion de résolution des problèmes et des conflits (NP-B6.3)

**Résumer de l'information détaillée et très complexe, tirée de sources multiples, et en faire la synthèse dans une variété de formes (p. ex., notes en style télégraphique, procès-verbaux, plans, sommaires, rapports, résumés, diagrammes, graphiques, tableaux) (NCLC 11)**

- Mettre en œuvre un plan d'évacuation (NP-D10.3)
- Recommander à la direction, pour les divers champs d'activités de l'organisation, de nouvelles politiques ou des modifications aux politiques existantes (NP-F14.2)
- Traduire la législation par des politiques, des procédures et des directives (NP-F14.3)

### III. Messages sur les affaires ou les services

**Remplir des formulaires simples (NCLC 3-4)**

- Tenir les fiches de fréquentation des enfants (NP-C9.6)

**Communiquer des messages d'affaires simples sous forme de notes écrites (NCLC 3-4)**

- Planifier régulièrement des rencontres d'évaluation du personnel (NP-B4.3)

## **ALP: GESTIONNAIRE EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE**

---

### **Les gestionnaires en service de garde à l'enfance remplissent des formulaires (NCLC 5)**

- Tenir les dossiers du personnel à jour et les rendre facilement accessible (NP-B4.5)

### **Remplir des formulaires modérément complexes (NCLC 6-7)**

- Déterminer les besoins en dotation et fixer les horaires pour le personnel à temps plein et à temps partiel, et le personnel suppléant (PCE-C); préparer les horaires de travail (NP-B3.1)
- Maintenir des horaires d'entretien (NP-D11.3)

### **Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites pour diffuser de l'information courante, formuler des demandes ou donner suite à des recommandations et à des avertissements (NCLC 7)**

- Peuvent écrire des articles d'une page pour un bulletin aux parents, afin de traiter de sujets tels que l'apprentissage basé sur le jeu ou afin de présenter les nouveaux membres du personnel (PCE-R)
- Écrire des notes de présentation pour des diaporamas à montrer au personnel, au conseil d'administration, aux propriétaires et aux collègues. Les notes commentent les points abordés dans chaque diapositive, rappellent des exemples pertinents à la personne faisant la présentation, et fournissent des renseignements contextuels. Toute une gamme de sujets peuvent être traités (p. ex., on peut faire une présentation au personnel pour lui offrir une formation sur la résolution des problèmes; ou donner une mise à jour au conseil d'administration et aux propriétaires pour les informer des finances) (PCE-R)
- Adresser des courriels aux collègues pour communiquer ou demander des renseignements au sujet des programmes qui obtiennent un haut degré de satisfaction de la clientèle (PCE-R)
- Planifient leurs propres activités sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle, pour s'assurer qu'on respecte les exigences en matière de rapports et de réglementation, ainsi que les échéanciers (PCE-CR)
- Utiliser un logiciel de communication p. ex., des programmes de courriel pour communiquer avec les parents, les employés gouvernementaux, les membres du personnel, les collègues, les membres du conseil d'administration et les propriétaires (PCE-I)
- Conserver des dossiers conformément aux règles de sécurité (NP-C9.7); tenir pour chaque enfant un dossier faisant état d'allergies et de diètes alimentaires (NP-D10.6); tenir des dossiers et faire des suivis s'assurer qu'on respecte les règlements et les codes du bâtiment et de construction (NP-D11.3)
- Préparer des menus nutritifs et variés tout en respectant le budget (NP-C10.7)

### **Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites, de notes de service, de lettres de demande ou d'entrée de rapports sur le travail au registre pour signaler un problème ou pour demander un changement ou de l'information (NCLC 8)**

- Rédiger l'annonce pour une offre d'emploi (NP-B3.2)
- Établir un plan d'action écrit soutenir le personnel et réagir à son comportement (NP-B4.4)

### **Remplir des formulaires et d'autres documents de forme prédéterminée à l'aide des courts textes demandés (NCLC 8)**

- Peuvent remplir des formulaires de demande de subvention gouvernementale pour joindre aux propositions de financement — indiquer les renseignements requis concernant les opérations, les types de programme, le nombre d'employés et les sources de revenus (PCE-UD)
- Peuvent préparer des factures (PCE-C)

### **Rédiger de courtes suggestions ou de courts rapports sous forme de notes de service ou d'autres rapports types (NCLC 9)**

- Faire un suivi des progrès réalisés par les membres du personnel (NP-B4.3)
- En cas d'écarts ou d'anomalies dans les états financiers, faire un rapport et prendre des mesures pour corriger la situation (NP-C9.2)

### **Rédiger des consignes ou des lettres d'instructions (NCLC 10)**

- Planifier en tenant compte des imprévus (NP-C8.2)
- Prévoir les situations d'urgence et élaborer des procédures d'urgence pour l'organisation (NP-D10.2)

**Les gestionnaires en service de garde à l'enfance remplissent des formulaires complexes ou d'autres documents types contenant un à cinq paragraphes (NCLC 10)**

- Remplir les fiches d'inscription des enfants et les ententes de services (NP-C9.6)

**Rédiger des rapports administratifs officiels, des demandes de proposition et des propositions officielles (NCLC 11)**

- Peuvent écrire des propositions pour demander un soutien financier au gouvernement fédéral. Les propositions donnent une description détaillée des services offerts, des futurs plans opérationnels, de l'état actuel des finances et des besoins financiers (PCE-R); rédiger une proposition pour une demande de financement (NP-C8.1)

**Créer des formulaires ou d'autres documents types pour recueillir et traiter de l'information complexe selon les normes (NCLC 11)**

- Créer des tableaux montrant les activités du service de garde, les affectations du personnel et les horaires de travail. Créer également des tableaux pour comparer le degré de satisfaction des parents entre l'année en cours et l'année précédente (PCE-UD)
- Peuvent créer des graphiques résumant l'assiduité des enfants (PCE-UD)
- créer des formulaires d'évaluation des programmes, à remplir par les parents et les membres du personnel (PCE-UD)
- Créer des outils pour déterminer les besoins de la collectivité, par exemple des questionnaires, des sondages et des groupes de discussion (NP-F15.1)

**Rédiger des manuels, des guides de procédures, du matériel de formation et d'autres documents officiels (NCLC 12)**

- Élaborer un programme éducatif fondé sur les principes du développement et de l'apprentissage des jeunes enfants (NP-A1.2)
- Élaborer un plan de perfectionnement professionnel et le contenu de la formation en fonction des besoins des personnes et de ceux de l'organisation (NP-B5.3)

#### **IV. Fournir de l'information**

**Rédiger un ou deux paragraphes pour raconter une séquence d'événements connus ou une histoire; fournir une description détaillée et une comparaison de personnes, de lieux, d'objets, d'animaux, de plantes, de matériaux ou d'une routine; décrire une procédure simple (NCLC 6)**

- Écrire de courtes lettres aux parents au sujet des activités du service de garde : sorties à venir (y compris les précisions sur l'endroit, la date, l'heure, le mode de transport, les repas et les activités), réponses aux questions et commentaires des parents concernant les programmes (PCE-R)

**Écrire deux ou trois paragraphes pour rapporter une suite d'événements familiaux tirés du passé, pour raconter une histoire ou pour fournir une description ou une comparaison détaillée (NCLC 7)**

- Utiliser un logiciel de traitement de texte (p. ex., rédiger et mettre en page de courts rapports pour les membres du conseil d'administration et les propriétaires) (PCE-I)
- Examiner et fixer de nouveaux buts et objectifs pour le personnel (NP-B4.3)

**Écrire trois ou quatre paragraphes pour raconter un événement historique, une histoire ou pour exprimer ou analyser des opinions sur un sujet abstrait qui lui est familier ou pour fournir une description et une explication détaillées d'un phénomène ou d'un processus (NCLC 8)**

- Noter au dossier les observations et les mesures prises pour protéger et respecter les droits des enfants (NP-A2.4)
- Définir les critères de sélection pour embaucher le personnel (NP-B3.3)
- Documenter le processus d'embauche et faire un suivi (NP-B3.5)

## **ALP: GESTIONNAIRE EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE**

---

- Documenter les comportements du personnel en rapportant des faits et des observations (NP-B4.4)
- consigner les observations et tenir des dossiers pour identifier les besoins en matière de ressources humaines externes (NP-B7.1)
- Documenter l'incident et les mesures prises en cas de traumatismes physiques et émotionnels (NP-D10.4)
- Documenter la situation concernant les pratiques sanitaires et soumettre un rapport aux parties concernées (NP-D10.5)

### **Les gestionnaires en service de garde à l'enfance rédigent des études, des dissertations, des rapports ou des textes narratifs pour raconter une suite d'événements passés (NCLC 9)**

- Écrire des rapports annuels à l'intention des intervenants : décrire les programmes offerts pour le développement de l'enfant, les finances, les ressources humaines, les activités de sensibilisation auprès de la collectivité, les partenariats et les activités spéciales. L'information est tirée des sondages menés auprès des parents afin de connaître leur degré de satisfaction, ainsi que des discussions avec les partenaires de la collectivité (PCE-R)
- Mettre par écrit les évaluations des programmes, à l'intention du conseil d'administration et des propriétaires — notamment, une description détaillée des réalisations des programmes et de leurs faiblesses, des finances et des ressources humaines, ainsi que des recommandations pour apporter des améliorations (PCE-R)

### **Rédiger des études, des dissertations, des rapports pour décrire et comparer des idées complexes, des phénomènes ou des processus (NCLC 9)**

- Mettre en œuvre, dans les programmes, la philosophie des SEGE (NP-A1.1)
- Déterminer l'admissibilité, et définir le cadre de rémunération et la gamme d'avantages sociaux (NP-B6.2)
- élaborer et mettre en œuvre des plans d'intervention (NP-B7.1); élaborer et/ou assurer un plan d'entretien à long terme pour l'installation et les équipements (NP-D11.1); préparer un plan de réponse aux risques (NP-D11.2)
- Élaborer des protocoles et des politiques sanitaires, comme les procédures de nettoyage et le lavage des mains (NP-D10.5)
- Mettre par écrit les politiques, les procédures et les directives, et les diffuser (NP-F14.3)

### **Rédiger des rapports, des textes explicatifs ou des dissertations pour expliquer les liens de cause à effet et autres rapports logiques entre des faits, des phénomènes et des événements (NCLC 10)**

- Faire une analyse de rentabilité faire du marketing pour promouvoir les services et les activités (NP-F15.4)



---

**renseignements sur les :**

---

**Niveaux de compétence linguistique canadiens**

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

<http://www.language.ca>

Tél. : 613-230-7729

**ou**

Télé. : 613-230-9305

**Analyse linguistique des professions**

[info@language.ca](mailto:info@language.ca)

---

**Norme professionnelle applicable aux intervenantes œuvrant dans les milieux de gestionnaire en service de garde à l'enfance**

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

Tel: (613) 239 - 3100

Fax: (613) 239 - 0533

[www.ccsc-cssge.ca](http://www.ccsc-cssge.ca)

---

**Profils des compétences essentielles**

Ressources humaines et Développement des compétences Canada

Division de l'information sur les compétences

Partenariats en ressources humaines

112, rue Kent, édifice B, 21<sup>e</sup> étage

Ottawa (Ontario) K1A 0J9

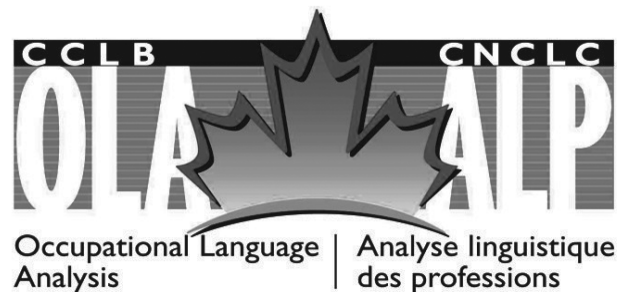
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/>

[competences\\_essentielles/generale/accueil.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml)

---



Enregistré à Ottawa le 31 mars 2010



## ÉDUCATEURS/ÉDUCATRICES DE LA PETITE ENFANCE (CNP 4214)

### Définition de l'emploi<sup>1</sup>

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance sont responsables de la santé, de la sécurité et du bien-être d'enfants d'âges divers, du nouveau-né à l'enfant de 12 ans. Chaque jour, ils planifient et organisent des activités qui favorisent le développement affectif, créatif, intellectuel, social, cognitif et physique des enfants dont ils ont la charge. Ils établissent un rapport bienveillant et responsable avec chaque enfant, et entretiennent une relation de coopération ouverte avec les familles. Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance assument chacun une partie ou l'ensemble des responsabilités suivantes :

- ◆ élaborer et mettre en œuvre un programme créatif d'activités convenant au stade de développement des enfants;
- ◆ déceler les troubles d'apprentissage chez les enfants, et prendre les mesures appropriées;
- ◆ évaluer les habiletés, les intérêts et les besoins des enfants;
- ◆ établir une relation de collaboration avec les familles;
- ◆ discuter des progrès et des difficultés des enfants, avec les parents et les autres membres du personnel, dans le respect des règles de confidentialité;
- ◆ établir et entretenir des relations de collaboration avec les intervenants des autres services communautaires travaillant avec les enfants et les familles;
- ◆ participer aux réunions et aux ateliers de perfectionnement professionnel;
- ◆ superviser et coordonner les activités d'autres éducateurs/éducatrices, aides-éducateurs/éducatrices ou apprenti(e)s éducateurs/éducatrices.

### Renseignements professionnels supplémentaires<sup>2</sup>

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance (EPE) sont des adultes qui fournissent, contre rémunération, un service régulier de garde et d'éducation auprès d'enfants qui ne font pas partie de leur famille immédiate. Les NCLC indiqués dans le tableau de classement comparatif (p. 3) reflètent l'ensemble des tâches de communication nécessaires dans les environnements de SEGE à travers le pays. Des niveaux plus élevés peuvent être nécessaires dans certains lieux et contextes de travail.

### Aperçu

Cette analyse linguistique de la profession (ALP) présente les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) ainsi que certaines compétences d'expression orale, de compréhension de l'oral, de compréhension de l'écrit et d'expression écrite généralement exigées des éducateurs et éducatrices de la petite enfance. Les compétences décrites ne sont présentées qu'à titre indicatif; elles ne donnent pas un portrait complet du travail d'éducateur de la petite enfance. D'autres compétences essentielles, par exemple en calcul ou en informatique,

<sup>1</sup> *Profil de compétences essentielles- Éducateurs/Éducatrices de la Petite Enfance (NOC 4214), 2008*

<sup>2</sup> *Normes professionnelles applicables aux intervenantes œuvrant dans les milieux de garde d'enfants, Fédération canadienne des services de garde à l'enfance*

dépassent l'objet du présent document. Le contenu de la présente ALP a été validé par un groupe de membres de la profession et par des experts des NCLC. Elle a été élaborée par des experts des NCLC, à l'aide des trois ressources clés suivantes :

- ◆ *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006*, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens et Citoyenneté et Immigration Canada;
- ◆ *Profil de compétences essentielles Éducateurs/Éducatrices de la Petite Enfance* : Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance, 2008
- ◆ *Normes professionnelles applicables aux intervenantes œuvrant dans les milieux de garde d'enfants*, Fédération canadienne des services de garde à l'enfance

Pour obtenir un portrait plus complet des compétences nécessaires pour occuper le poste d'éducateur de la petite enfance, consulter ces trois documents de référence.

### Comment lire l'analyse linguistique de la profession :

Le titre, le numéro et l'ordre de chaque rubrique renvoient aux Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006, qui analysent quatre domaines de compétence importants : expression orale, compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit et expression écrite. Les descripteurs linguistiques apparaissent dans la marge de gauche, suivis d'un nombre indiquant le niveau (1-12) correspondant à chacune des compétences. En retrait et en italique sous chacune des compétences, on fournit des exemples de tâches propres à la profession (descripteurs de tâches), lesquels sont extraits du Profil des compétences essentielles et des Normes de compétence nationales. La source des exemples est indiquée entre parenthèses.

Source de la tâche	Renvoi	Exemple
<b>Profil des compétences essentielles</b>	CE + les premières lettres de la section du profil	(CE-LT) = Profil des compétences essentielles, section Lecture des textes
<b>Normes de compétence nationales</b>	NCN + la section/sous-section	(NCN-A.1.1) = Normes de compétence nationales, Section A, compétence générale 1; compétence particulière 1
<b>Inventaire des tâches additionnelles</b>	ITA + l'habileté langagière et numéro séquentiel	(ITA-C01) = Inventaire des tâches additionnelles; Compréhension orale; 1

### Classement comparatif :

Le tableau suivant compare, pour chaque domaine de compétence, le classement du Profil des compétences essentielles à celui des NCLC, comme le suggère le document *Faire le lien entre les Niveaux de compétence linguistique canadiens et les Compétences essentielles : un cadre de référence comparatif*<sup>3</sup>. Il s'agit là de valeurs générales qui peuvent ne pas englober certaines tâches langagières.

<sup>3</sup> *Faire le lien entre les Niveaux de compétence linguistique canadiens et les Compétences essentielles : Un cadre de référence comparatif*, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, 2005.

Domaine de compétence	Tâches habituelles		Tâches plus complexes	
	Compétences essentielles	NCLC	Compétences essentielles	NCLC
Expression orale	2 - 3	6 - 10	3	9 - 10
Compréhension de l'oral	2 - 3	7 - 10	3	9 - 10
Compréhension de l'écrit	1 - 3	3 - 9	4	10
Expression écrite	1 - 3	6 - 8	4	9

### Conditions habituelles de la communication :

Conditions	Description
<b>Objet de la communication</b>	Enseigner/mener/diriger; donner ou recevoir des directives; travailler en équipe; conseiller; consigner et classer des renseignements
<b>Interlocuteurs</b>	Groupes d'enfants; coéquipiers de travail; superviseurs/directeurs; enfants et familles
<b>Contexte</b>	Environnement dynamique et souvent bruyant; présence de nombreux enfants
<b>Sujet</b>	Sujets généralement familiers; quelques discussions théoriques ou de résolution de problèmes, nécessitant un échange d'opinions et des suggestions
<b>Mode de communication</b>	Face à face, en personne, par téléphone (à l'occasion)

## COMPÉTENCE : EXPRESSION ORALE

### I. Interaction sociale

#### Compétences interpersonnelles

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance saluent, se présentent et s'enquèrent des nouvelles d'autrui (NCLC 3)**

- Rencontrer des nouvelles ÉPE et se renseigner sur l'autre personne par politesse ou par intérêt (ITA-E01)

**Indiquer qu'il y a des difficultés dans la communication. Demander des explications (NCLC 3)**

- Adapter son langage pour essayer de comprendre un jeune enfant en lui demandant de clarifier ou pour expliquer quelque chose à l'enfant, p. ex. demander un exemple à un enfant (ITA-E02)

**Causer avec les clients (NCLC 4)**

- Aider les membres des familles à se sentir bien accueillis dans le milieu de garde (NCN-6.1g)

**Présenter deux personnes l'une à l'autre (NCLC 4)**

**Prendre congé de façon appropriée (NCLC 4)**

**Répondre au téléphone (NCLC 4)**

**Laisser un message court et simple (NCLC 4)**

**Réagir aux commentaires lors de conversations légères (NCLC 5)**

- Entretenir des conversations légères entre ÉPE durant la journée et être capable d'y réagir, p. ex. lorsque des références culturels de la francophonie sont utilisés tels que des acteurs et des endroits (ITA-E03)

**Lancer, accepter ou refuser une invitation, une offre (NCLC 5)**

**Présenter ou recevoir des compliments ou des félicitations (NCLC 5)**

**Amorcer, entretenir et clôturer une courte conversation formelle courante (NCLC 6)**

**Présenter une personne (ex. : un conférencier invité) à un petit groupe familial (NCLC 6)**

**Prendre ou annuler un rendez-vous ou des arrangements (NCLC 6)**

**Présenter des excuses ou exprimer des regrets (NCLC 6)**

**Présenter un invité ou un conférencier de manière officielle à un grand groupe de personnes connues (NCLC 7)**

**Réagir aux manifestations de gratitude, d'appréciation, d'insatisfaction, de déception, de satisfaction ou d'espoir (NCLC 7)**

- Exprimer de façon appropriée ses émotions positives ou négatives (NCN -1.5a)
- Manifester envers les familles du respect et de la considération pour leurs différentes valeurs et méthodes d'éducation des enfants et pour leurs traditions et pratiques individuelles, culturelles, religieuses et communautaires (NCN -6.1d)

**Présenter quelqu'un de manière officielle à un grand groupe de personnes inconnues (p. ex., un invité, un conférencier) (NCLC 8)**

**Souhaiter la bienvenue ou porter un toast de manière officielle, ou réagir à une telle manifestation (NCLC 8)**

**Présenter officiellement ses condoléances. (NCLC 8)**

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance régulent un conflit mineur ou une plainte (NCLC 8)**

- Discuter d'une façon ouverte, franche et respectueuse des problèmes que soulèvent ses divergences d'opinions et la diversité de ses points de vue et de ses expériences (NCN -7.1e)
- Expliquer et défendre les politiques et façon de faire du centre de la petite enfance quand un parent exprime son manque de satisfaction (ITA-E04)

**Réconforter et rassurer un client affligé (NCLC 8)**

**Manifester du respect, de l'amitié, du détachement ou de l'indifférence, ou réagir à une telle manifestation (NCLC 9)**

**Répondre avec tact à ce que l'on perçoit comme de l'hostilité, des accusations, des remarques humiliantes, du sarcasme, du sabotage, de la condescendance ou des mensonges (NCLC 10)**

**Réagir aux critiques et aux jugements de valeur négatifs (NCLC 11)**

**Fournir soutien, reconnaissance et encouragement à des personnes ou à des groupes, en privé ou en public, de façon officielle ou officieuse (NCLC 12)**

**Gestion de la conversation**

**Exprimer son incompréhension (NCLC 5)**

**Prendre la parole à son tour (NCLC 5)**

**Encourager les autres lors de la conversation en faisant preuve d'intérêt (NCLC 5)**

- Encourager et soutenir les enfants dans leurs efforts en vue d'essayer de nouvelles activités, de trouver des idées bien à eux et d'utiliser à leur façon le matériel, les jouets et l'équipement (NCN -3.8a)
- Montrer qu'on apprécie l'expression créatrice des enfants et les encourager dans ce sens (NCN -3.8b)
- Encourager chaque famille à exprimer ses besoins, ses désirs et ses préférences (NCN -6.2c)

**Signaler à son interlocuteur qu'on n'a compris que partiellement (NCLC 6)**

**Prendre la parole à son tour en sachant interrompre son interlocuteur de façon appropriée (NCLC 6)**

**Faciliter la conversation en ajoutant des commentaires positifs (NCLC 6)**

- Faire preuve d'acceptation et de respect pour l'expression ouverte des sentiments des enfants, qu'ils soient positifs ou négatifs, et qu'ils se manifestent par une expression du visage, par des paroles ou par une action (NCN -1.5e)
- Aider les enfants à exprimer ouvertement leurs sentiments positifs et négatifs grâce à tout un éventail de stratégies de communication, verbales ou non verbales, qui sont respectueuses de la culture de l'enfant et de sa famille (NCN -1.5f)
- Confirmer que le message lancé par les enfants a été reçu et compris (NCN -2.1.2)
- Aider les enfants à faire part aux autres de leurs idées et de leurs sentiments (NCN -3.4d)

**Éviter de répondre à une question (NCLC 6)**

**Vérifier si on a bien compris (NCLC 7)**

- Vérifier sa compréhension exacte auprès du superviseur afin de transmettre des informations aux coéquipiers, p. ex. transmettre les détails des rencontres aux deux semaines avec la superviseure aux autres ÉPE; ceci exige également de faire des demandes de clarification à la superviseure et aux coéquipiers (ITA-E05)
- Vérifier que l'on a bien compris une directive donnée par la direction, p. ex., lorsque les informations sont transmises rapidement (dans les cadres de portes); ceci exige souvent de faire des demandes de clarification et aussi de comprendre des messages implicites (ITA-E05)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance emploient plusieurs stratégies pour stimuler la conversation : garder la parole; reprendre après une interruption; changer de sujet (NCLC 7)**

- Réagir avec sensibilité et de façon appropriée à l'expression verbale et non verbale des besoins des enfants et à leurs tentatives de communiquer (NCN-2.1a)
- Communiquer avec chaque enfant en adoptant un style, une manière, un rythme et un niveau qui conviennent à son stade de développement et à ses besoins (NCN-3.5a)
- Utiliser des stratégies de communication qui sont efficaces auprès des jeunes et des adultes (NCN-6.2.5)

**Gérer la conversation. S'assurer que le message a été compris (NCLC 8)****Employer plusieurs stratégies pour stimuler la conversation (NCLC 8)****Encourager les autres à participer (NCLC 8)**

- Soutenir, réconforter et encourager les enfants qui éprouvent des difficultés et les aider à comprendre leurs émotions et à y faire face (NCN-2.1d)
- Promouvoir la participation active de tous les enfants en leur offrant une aide directe et indirecte de diverses façons verbales et non verbales (NCN-3.1c)
- Utiliser toute une gamme de stratégies pour donner suite d'une façon positive et encourageante aux efforts des enfants en vue d'acquérir de nouvelles compétences (NCN-3.3d)
- Encourager les enfants à expliquer ce qu'ils voient et ce qu'ils pensent, à prédire ce qui peut arriver et à tenter des expériences (NCN-3.6f)

**Coanimer une discussion ou un débat en petit groupe (réunion de travail, séminaire) (NCLC 9)****Coanimer une discussion ou un débat en grand groupe familial (NCLC 10)****Diriger un débat officiel (NCLC 11)****Prévenir les conflits en désamorçant les propos négatifs (NCLC 11)****Animer ou présider des réunions, des discussions ou des débats officiels pour divers groupes (NCLC 12)****Compétences au téléphone****Répondre brièvement au téléphone en fonction de la situation (NCLC 5)**

- Répondre au téléphone dans le cas où la réceptionniste est partie pour la journée et une ÉPE est en mesure de répondre au téléphone (ITA-E06)

**Prendre des messages téléphoniques comportant de trois à cinq éléments (NCLC 6)**

- Prendre un message au téléphone qui porte sur les activités d'un enfant et transmettre ce même message à une autre ÉPE, p. ex., donner la raison pour laquelle un jeune n'a pas apporté sa serviette pour une sortie à la piscine (ITA-E07)

**Prendre des messages téléphoniques en direct comportant de cinq à sept éléments (NCLC 7)****Tenir une brève conversation téléphonique de façon professionnelle (NCLC 8)**

- Appeler les services d'entretien, le cas échéant (ITA-E08)

**II. Instructions****Donner de courtes instructions (une ou deux propositions) relatives au mouvement et à la position dans l'espace mouvement (NCLC 3)**

- Donner des instructions courtes aux parents, p. ex., comment signer une feuille de rapport d'accident (ITA-E09)
- Expliquer des éléments de routine quotidienne, p. ex., comment choisir un livre ou réserver son jouet pendant qu'on est à la toilette (ITA-E09)
- Donner des instructions courtes aux enfants, p. ex : « Va là-bas. Viens ici. Lève-toi » (ITA-E09)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance fournissent un ensemble de simples instructions et indications quotidiennes (NCLC 4)**

- ❑ Donner des directives concernant les règles d'un jeu de société, p. ex. comment rouler les dés, les règles du jeu, le nombre de joueurs ainsi que le protocole et le comportement à adopter pendant le jeu (ITA-E010)

**Fournir un plus vaste ensemble de simples instructions et directives consacrées, présentées en séquence, dans l'accomplissement des tâches courantes ordinaires (NCLC 5)**

- ❑ Expliquer en détail à un enfant comment bien se brosser les dents, faire sa toilette et se laver les mains, sans faire une démonstration physique, tout en l'encourageant et en lui montrant les dangers potentiels pendant que l'enfant accomplit la tâche. p. ex. : « Il faut que tu te laves les mains. Prends le savon, il ne faut pas avoir peur, mets tes mains. Lave-les bien comme il faut. Ferme les deux robinets. Non, ferme les deux robinets en même temps, tu gaspilles de l'eau et c'est l'eau chaude en plus. C'est dangereux, tu peux te brûler. Bravo » (ITA-E011)

**Donner une série d'instructions concernant des tâches courantes, en ne présentant pas les étapes sous forme télégraphique (NCLC 6)**

- ❑ Expliquer aux enfants les pratiques à adopter en matière d'hygiène de façon à ce qu'ils puissent bien les comprendre (NCN-1.1d)
- ❑ Expliquer aux enfants les mesures de sécurité à suivre de façon à ce qu'ils les comprennent (NCN-1.2k)
- ❑ Expliquer aux enfants les bonnes pratiques à adopter en matière de nutrition et de santé de façon à ce qu'ils puissent les comprendre (NCN-1.4c)
- ❑ Expliquer aux enfants de façon à ce qu'ils puissent comprendre l'importance d'exercer fréquemment des activités motrices globales (NCN-3.2c)
- ❑ Se servir de l'encadrement verbal pour aider les enfants à acquérir et à mettre en pratique des stratégies leur permettant de bien s'entendre avec les autres (NCN-3.4c)

**Donner des instructions et des indications claires concernant des tâches techniques ou non techniques familières de complexité moyenne (NCLC 7)**

**Donner ou transmettre des instructions concernant une procédure établie (technique ou non technique) (NCLC 8)**

**Donner verbalement des directives claires et détaillées pour permettre à quelqu'un d'exécuter une tâche complexe comportant plusieurs étapes (NCLC 9)**

**Donner des instructions pour l'exécution de procédures très importantes; donner des instructions complexes en plusieurs étapes pour l'exécution d'une tâche familière dans des conditions exigeantes et stressantes (NCLC 10)**

**Donner des instructions efficaces sur des procédures de travail complexes peu connues et sur des procédés techniques et non techniques peu connus, dans une situation exigeante et stressante (NCLC 11)**

**Donner des instructions efficaces pour assurer la compréhension d'une question technique complexe (NCLC 12)**

### III. Persuasion (faire faire des choses)

**Demander ou accorder une permission (NCLC 3)**

- ❑ Accorder une permission à un enfant qui veut aller à la toilette tout seul (ITA-E012)

**Avertir quelqu'un du danger (NCLC 3)**

**Demander, proposer et accepter de l'aide (NCLC 3)**

- ❑ Demander à un enfant de l'aider à faire une tâche simple, p. ex. : « Veux-tu m'aider à plier les vêtements? » (ITA-E013)



**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance demandent, acceptent ou refusent des produits ou des services, de l'aide ou une offre dans un contexte de vente ou de service (NCLC 4)**

- ❑ Demander de l'aide à un autre ÉPE avant l'administration d'un médicament, p.ex., dans le cas où une ÉPE administre un médicament, la politique de l'école exige qu'elle demande à une autre ÉPE de vérifier le nom de l'enfant, la date du médicament et la posologie (ITA-E014)

**Réagir à des avertissements (NCLC 4)****Donner ou obtenir une permission (NCLC 5)**

- ❑ Demander la permission de changer son horaire (ITA-E015)

**Donner un conseil officieux simple (NCLC 5)****Obtenir de l'aide en cas d'urgence (NCLC 5)****Présenter officiellement une suggestion simple; la justifier (NCLC 6)**

- ❑ Coordonner des activités pour les jeunes et des responsabilités entre ÉPE (ITA-E016)

**Déceler les risques évidents (NCLC 6)****Faire une demande verbale (NCLC 6)**

- ❑ Encourager les familles à tenir les éducateurs au courant des goûts et des aversions de l'enfant, par exemple, ou de leurs préférences concernant les méthodes d'éducation, l'alimentation et l'habillement (NCN-6.2a)

**Donner un avertissement et y répondre; décourager les autres (NCLC 7)**

- ❑ Expliquer aux parents que les jouets apportés de la maison peuvent créer des conflits entre les enfants, et qu'ils risquent d'être perdus ou endommagés; s'assurer que les parents comprennent et acceptent les politiques (CE-CR)

**Demander des suggestions; Demander des recommandations ou des conseils et y répondre (NCLC 7)**

- ❑ Parler avec les familles pour les informer sur les activités, les progrès et le comportement des enfants, pour répondre aux questions, pour les rassurer et leur faire des suggestions, et pour recueillir des renseignements sur la santé des enfants ou sur d'autres questions qui les concernent (CE-CV)
- ❑ Entre coéquipiers, discuter des comportements problématiques chez les enfants; décider ensemble des mesures appropriées (CE-CR)
- ❑ Avec la direction et entre coéquipiers, discuter des besoins et des ressources disponibles, puis élaborer un plan en conséquence (CE-CR)
- ❑ Communiquer périodiquement avec les familles au sujet des activités quotidiennes, des progrès et du développement de leur enfant de façon à les aider à se fixer des buts pour l'enfant et à donner leur opinion sur le service de garde (NCN-6.2b)

**Suggérer une façon de régler un problème immédiat ou d'améliorer la situation (NCLC 7)**

- ❑ Régler les conflits entre enfants : leur demander d'arrêter et de s'écouter mutuellement; encourager les enfants à suggérer des solutions à leurs conflits, à choisir une solution, et à la respecter; parler avec les enfants de leurs sentiments par rapport au conflit et à la solution retenue (CE-CR)
- ❑ Intervenir de façon constructive et efficace lorsque les enfants utilisent des paroles ou posent des gestes discriminatoires (NCN-3.3c)
- ❑ Porter à l'attention de la famille de l'enfant ses préoccupations au sujet d'un retard ou d'un problème possible en tenant compte de l'opinion de la famille et en lui indiquant qu'il pourrait être nécessaire de chercher à en savoir plus sans toutefois l'alarmer pour autant (NCN-5.1e)

**Indiquer des problèmes et des solutions dans un domaine familial (NCLC 8)**

- ❑ Discuter avec une famille d'un problème qu'a l'enfant ou d'un problème qui se pose à son sujet dans le milieu de garde (NCN-6.2e)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance suggèrent ou recommandent certains changements dans un domaine familier (NCLC 8)**

**Signaler un problème à une personne ou à un groupe en situation d'autorité (NCLC 9)**

- Parler avec les membres de la communauté concernant l'importance du programme d'éducation de la petite enfance; par exemple, informer des politiciens sur le soutien financier nécessaire (CE-CV)

**Proposer un arrangement en présentant des arguments convaincants (NCLC 9)**

**Solliciter un engagement (NCLC 9)**

**Faire, obtenir ou tenir une promesse (NCLC 10)**

**Réagir convenablement aux tentatives d'insinuation (ex. : flatterie, compliments, faveurs) (NCLC 10)**

**Réagir à des menaces (explicites ou implicites) (NCLC 10)**

**Négocier une solution mutuellement acceptable à un problème. Par une argumentation logique, obtenir une concession de l'autre partie (NCLC 11)**

**Négocier un contrat, une entente (NCLC 12)**

**Régler les conflits ou les disputes (NCLC 12)**

#### **IV. Information**

##### **Exposés**

**Raconter une expérience personnelle (NCLC 3)**

**Décrire brièvement une personne, un objet, une situation et la routine quotidienne (NCLC 3)**

**Exprimer des besoins, des attentes ou des objectifs immédiats ou futurs. (NCLC 3)**

**Parler de sa santé et de ses sentiments (NCLC 3)**

- Parler de la santé et des états d'âme des enfants, p. ex. :« Tel enfant a bien mangé aujourd'hui. Quand elle n'est pas contente, elle pique des crises » (ITA-E017)

**Raconter une activité de la vie courante (NCLC 4)**

- Initier les enfants aux légendes et aux chants incorporer ces activités dans le programme régulier (NCN-3.8d)

**Exprimer sa préférence, sa satisfaction ou son insatisfaction (NCLC 4)**

**Raconter une série d'événements au présent, au passé ou au futur (NCLC 5)**

**Raconter une histoire ou rapporter un incident en détail (NCLC 5)**

**Décrire une scène, une image (NCLC 5)**

**Décrire une routine quotidienne (NCLC 5)**

- Raconter les activités de la journée aux parents (ITA-E018)

**Décrire en détail une série d'événements du passé; raconter une histoire de manière détaillée, en en précisant les raisons et les conséquences (NCLC 6)**

- Communiquer les résultats de ses observations à d'autres d'une façon factuelle pouvant également aider à déterminer des buts ou à planifier conjointement des interventions (NCN-4.1c)
- Décrire avec précision et concision les signes indicatifs d'un retard de développement possible et en donner des exemples (NCN-5.1c)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance décrivent et comparent des gens, des lieux, etc. (NCLC 6)**

- Donner aux familles des renseignements sur la philosophie, les politiques, les approches et les procédures du milieu de garde de façon à répondre à leurs questions (NCN-6.1a)
- Fournir des renseignements exacts au sujet du milieu de garde aux autres intervenants communautaires (NCN-8.1e)

**Décrire un processus simple. (NCLC 6)****Faire un résumé ou un compte rendu des principaux éléments d'un exposé présenté par une autre personne (NCLC 7)**

- Présenter le programme aux réunions du conseil; présenter le détail des plans, des interventions, des succès et des problèmes (CE-CV)

**Raconter une histoire incluant un scénario à venir (NCLC 7)****Décrire, comparer et mettre en opposition de façon détaillée deux activités, tâches ou procédures (NCLC 7)**

- Réagir adéquatement en présence de gens qui ne partagent pas leurs valeurs ou leurs opinions (NCN-6.2f)

**Décrire un processus de complexité moyenne (NCLC 7)****Donner un exposé documenté pour décrire et expliquer une structure, un système ou une méthode complexe; Employer des diagrammes pour faciliter l'explication (NCLC 8)**

- Présenter au personnel et à la direction les pratiques exemplaires et les nouvelles méthodes découvertes lors de conférences et de séminaires (CE-CV)
- Donner des ateliers de perfectionnement professionnel à des coéquipiers ou à des coéquipiers de travail (CE-CV)

**Raconter une histoire ou un scénario des activités à venir (NCLC 8)****Faire une démonstration, donner un exposé, présenter un rapport verbal, formuler une déclaration de principe ou défendre un point (NCLC 9)****Donner un exposé de type séminaire sur un sujet documenté; expliquer des concepts et des idées complexes en utilisant des analogies, des exemples, des anecdotes et des schémas (NCLC 10)****Présenter un court exposé de type explicatif ou argumentatif sur un sujet de recherche (NCLC 11)****Explorer et expliquer des concepts complexes à l'aide de détails concrets, de statistiques, de témoignages et d'illustrations (NCLC 11)****Donner des exposés qui répondent aux besoins de divers auditoires (NCLC 11)****Présenter un exposé traditionnel de type magistral pour explorer ou expliquer les relations causales et logiques entre des faits, des phénomènes ou des événements, et émettre des hypothèses à ce sujet (NCLC 12)****Dans une forme et un style appropriés au public et à l'objectif, présenter un exposé d'information et d'idées complexes qui inclut une évaluation ou une critique, des recommandations, des demandes et des plaidoyers (NCLC 12)**

### **Interaction avec une seule personne**

#### **Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance demandent ou fournissent de l'information sur les activités quotidiennes de routine (ex. : personnelle, famille, autres, travail) (NCLC 5)**

- Faire savoir aux familles qu'on respecte leur rôle à titre de principales éducatrices de leurs enfants (NCN-6.1a)
- Assurer aux familles que leurs demandes de renseignements, leurs conversations avec elles et les dossiers des enfants demeurent confidentiels à moins qu'un parent donne sa permission explicite de transmettre l'information ou que la divulgation soit exigée par la loi ou par une ordonnance d'un tribunal (NCN-6.1f)
- Décrire clairement son propre rôle et ses propres responsabilités ainsi que ceux de ses coéquipiers dans le milieu de garde (NCN-7.1a)

#### **Demander ou fournir de l'information sur les activités quotidiennes de routine dans le cadre d'une entrevue (NCLC 6)**

#### **Demander et fournir des renseignements détaillés relatifs aux besoins personnels, aux diverses activités quotidiennes et aux exigences du travail courant (NCLC 7)**

- Interagir avec la direction pour discuter des problèmes, des heures de travail, des changements aux programmes (CE-CR)
- Transmettre des renseignements pertinents à propos des enfants et des familles à leurs coéquipiers du milieu de garde d'une façon qui respecte la dignité et l'intimité de l'enfant et de la famille (NCN-7.1c)
- Obtenir des autres intervenants de l'information susceptible de les aider à répondre aux besoins de l'enfant au sein du milieu de garde tout en adhérant aux paramètres du consentement éclairé de la famille (NCN-8.1b)
- Faire part de renseignements au sujet de l'enfant aux autres intervenants afin de les aider dans leur travail auprès de l'enfant tout en adhérant aux paramètres du consentement éclairé de la famille (NCN-8.1c)

#### **Demander et fournir des renseignements détaillés relatifs aux besoins personnels, aux diverses activités quotidiennes et aux exigences du travail courant (NCLC 8)**

- Interagir avec des coéquipiers d'autres organisations pour des activités possibles, des techniques de planification des programmes, des stratégies d'intervention, et des changements à la réglementation (CE-CV)

#### **Discuter des choix offerts (NCLC 8)**

#### **Fournir, obtenir ou analyser des renseignements ou des avis détaillés et complexes, en collaboration avec plusieurs personnes, pour coordonner l'exécution d'un travail d'équipe (NCLC 9)**

- Discuter avec les parents des retards de développement observés chez leur enfant; fournir aux parents des preuves, des conseils et du soutien (CE-CV)

#### **Fournir, obtenir ou analyser des renseignements ou des avis détaillés et complexes, en collaboration avec un collègue ou un supérieur, pour coordonner des travaux, donner une formation sur des procédures établies, déléguer des tâches, résoudre un problème ou un conflit, ou prendre une décision (NCLC 10)**

#### **Échanger ou analyser de l'information complexe pour résoudre un problème, pour prendre une décision, pour superviser, motiver ou discipliner des employés, ou pour évaluer le rendement du personnel (NCLC 11)**

#### **Échanger de l'information, des opinions détaillées avec des personnes pour recommander ou conseiller la réalisation de projets complexes uniques ou y collaborer (NCLC 12)**

**Interaction avec plusieurs personnes**

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance participent à une discussion en petit groupe (NCLC 5)**

**Exprimer un besoin, une inquiétude ou une préoccupation (NCLC 5)**

**Participer avec quelques personnes à une réunion ou à un débat portant sur des questions familiares non personnelles; exprimer son opinion, ses sentiments et ses convictions (NCLC 6)**

- ❑ Interagir avec les enfants pour favoriser leur apprentissage, déterminer leurs intérêts, partager leurs réflexions, répondre à leurs besoins, les reconforter quand ils connaissent des difficultés, et renforcer leurs comportements positifs (CE-CV)

**Participer à une réunion ou à un débat en petit groupe : exprimer ses opinions et ses sentiments; nuancer une opinion; exprimer ses réserves, son approbation ou sa désapprobation (NCLC 7)**

- ❑ Interagir avec ses coéquipiers pour partager ses connaissances, apprendre, planifier des activités conjointes, partager des idées, pour élaborer des programmes, pour discuter des progrès des enfants, et pour distribuer les tâches; par exemple, pendant les réunions du personnel, discuter des problèmes d'horaire et coordonner les ressources; fournir de l'information sur certains sujets tels que la résolution de conflits ou la santé et la sécurité (CE-CV)
- ❑ Reconnaître un comportement adéquat chez un enfant et lui indiquer clairement qu'il devrait continuer à agir ainsi ou répéter ce comportement (NCN-2.2c)

**Informé ou s'informer sur les risques (NCLC 7)**

**Participer à une réunion ou à un débat portant sur une question familière abstraite (NCLC 8)**

- ❑ Engager les enfants dans des activités et des discussions qui les aident à réfléchir à des problèmes et à des dilemmes d'ordre moral (NCN-3.7c)
- ❑ Collaborer avec les familles à la définition de leurs besoins, de leurs souhaits et de leurs buts pour leurs enfants (NCN-6.1e)

**Exprimer et analyser des opinions, des sentiments (NCLC 8)**

**Exprimer ses doutes et ses préoccupations; désapprouver ou soutenir une position ou une solution proposée (NCLC 8)**

- ❑ Exprimer son désaccord en réunion d'équipe, p. ex., en lien avec une nouvelle procédure. Apporter son point de vue, donner son opinion et la défendre et peser les «pour et contre» d'une idée lors d'une réunion d'équipe (ITA-E019)

**Contribuer à un débat, une discussion suite à une analyse de cas avec des participants connus, dans un contexte scolaire ou de travail (NCLC 9)**

**Donner un exposé à l'occasion d'un séminaire (présentation d'une recherche, analyse des résultats et argumentation), devant un auditoire connu (NCLC 10)**

**Prendre part à un débat (NCLC 10)**

**Participer à un séminaire, à un symposium ou à un congrès réunissant des participants inconnus (NCLC 11)**

**Faciliter une discussion, un séminaire, une réunion officielle, etc. Aider les participants à comprendre les enjeux et à atteindre les objectifs fixés (NCLC 12)**

## COMPÉTENCE : COMPREHENSION DE L'ORAL

### I. Interaction sociale

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance reconnaissent les procédés en jeu dans les échanges sociaux, notamment les formules de salutation, de présentation et d'au revoir (NCLC 3)

Reconnaître à certains indices les problèmes de communication (NCLC 3)

Reconnaître des éléments d'information explicites et implicites dans les propos d'une personne qui converse, qui se présente, qui prend congé ou qui laisse un court message au téléphone (NCLC 4)

Repérer dans un dialogue les éléments d'information explicites et implicites qui communiquent des compliments, des invitations, des offres, des intérêts particuliers, des goûts ou des préférences (NCLC 5)

- Comprendre ce qui se passe dans la vie de l'enfant et comment ça pourrait affecter son tempérament et ses préférences en milieu de garde dans un dialogue avec le parent ou avec le superviseur (ITA-C01)
- Comprendre les raisons pour lesquelles son coéquipier voudrait effectuer un changement d'horaire, soit les dates de travail ou les heures de pauses (ITA-C01)

Déterminer la situation et la relation entre les interlocuteurs (NCLC 5)

Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des dialogues contenant une introduction et une conclusion, la demande ou l'annulation d'un rendez-vous, des regrets, des excuses, ou des difficultés de compréhension et de communication (NCLC 6)

Déterminer l'humeur et l'attitude des participants (NCLC 6)

- Interpréter la dynamique de groupe et réagir de façon appropriée (NCN-3.1d)

Reconnaître les éléments d'information, les faits et les opinions explicites ou implicites au sujet de la situation et de la relation des participants, qui révèlent une manifestation de gratitude et d'appréciation, de plainte, d'espoir, de déception, de satisfaction, d'insatisfaction, d'approbation ou de désapprobation (NCLC 7)

- Réagir aux comportements, aux intérêts et aux idées de chaque enfant et du groupe d'enfants d'une façon attentive, sensible, respectueuse et cohérente (NCN-2.1b)
- Écouter efficacement les enfants compte tenu de leur stade de développement et de la culture du milieu représenté au sein du service de garde (NCN-2.1.1)
- Écouter le point de vue de chaque famille et y réagir avec solidarité et respect (NCN-6.2c)

Reconnaître des détails exprimés et non exprimés sur l'humeur, l'attitude, la situation et le caractère officiel dans différentes formes de discours (accueil, salutations de départ, toasts, félicitations pour des succès et des prix, sympathie et condoléances), et savoir y répondre (NCLC 8)

Au cours d'échanges sociaux complexes, déterminer le rôle social des interlocuteurs, de même que leur rang respectif et les rapports qu'ils entretiennent entre eux, d'après les indices explicites et implicites que révèle leur discours (NCLC 9)

Au cours d'échanges sociaux complexes, cerner l'intention, les attitudes et les émotions des interlocuteurs les uns envers les autres et par rapport au sujet, d'après les indices explicites et implicites que révèle leur discours (NCLC 10)

Relever, analyser et évaluer les formules et les stratégies interpersonnelles utilisées pour résoudre des conflits, établir un consensus ou obtenir un compromis (NCLC 11)

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance dans des échanges verbaux complexes (contexte non social), évaluent le respect des règles usuelles de politesse et de cordialité, ainsi que les cas d'infraction à ces règles, d'après les indices explicites et implicites que révèle le discours des interlocuteurs (NCLC 12)

## II. Instructions

**Suivre des directives de deux à quatre propositions relativement au mouvement et à la position dans l'espace (NCLC 3)**

- Les NCLC 2006 inclut le poids, la mesure, la quantité ou la dimension
- Suivre des instructions données par les parents au sujet des médicaments et prescriptions, p. ex., la posologie et l'entreposage d'un médicament pris oralement (ITA-CO2)

**Suivre des directives de quatre ou cinq propositions, présentées dans l'ordre et portant sur des notions de mouvement, de position dans l'espace, de manière, de fréquence ou de durée (NCLC 4)**

- NCLC 2006 inclut, séries de consignes et d'indications, de quatre à cinq phrases consécutives, la marche à suivre
- Suivre des instructions données par les parents au sujet de la méthode requise pour soigner une blessure, p. ex., comment changer un pansement et à quelle fréquence (ITA-CO3)

**Comprendre diverses instructions verbales concernant les tâches quotidiennes (NCLC 5)**

- Suivre des instructions données par les parents au sujet de l'alimentation, d'un régime particulier pour poupons, d'allergies et de coutumes religieuses (ITA-CO4)

**Comprendre une série d'instructions qui ne sont pas présentées sous forme télégraphique, et dans lesquelles l'enchaînement logique doit être déduit du texte (NCLC 6)**

**Comprendre des ensembles d'instructions se rapportant à des tâches techniques et non techniques simples (NCLC 7)**

- Comprendre des directives sur comment prendre soin de quelqu'un ayant des besoins spéciaux, p. ex., Comment faire fonctionner une chaise roulante ou un appareil de soutien quelconque (ITA-CO5)

**Comprendre des indications simples obtenues par téléphone (NCLC 7)**

- Prendre un message au téléphone et transmettre l'information à un autre ÉPE, p. ex., un grand parent vient chercher un enfant au lieu du parent (ITA-CO6)

**Comprendre des messages simples laissés dans une boîte vocale (comprenant de cinq à sept éléments) (NCLC 7)**

- Prendre des messages téléphoniques, p. ex., un parent ne peut pas venir chercher son enfant. Le parent s'identifie, identifie son enfant, donne la raison de son appel ainsi que d'autres informations explicites par rapport à l'heure, à la relation à l'enfant, etc. (ITA-CO7)

**Suivre une longue série d'instructions en plusieurs étapes, portant sur des tâches familières techniques ou non techniques (NCLC 8)**

- Écouter et apprendre comment prendre soin de quelqu'un ayant des besoins spéciaux, pendant une présentation donnée par un professionnel de la santé, p. ex., un spécialiste explique aux ÉPE comment introduire un enfant en chaise roulante dans une piscine (ITA-CO8)
- Suivre des formations en premiers soins par un professionnel de la santé (ITA-CO8)

**Intégrer plusieurs éléments d'information longs et détaillés, fournis verbalement, concernant des tâches familières complexes comportant plusieurs étapes (NCLC 9)**

**Intégrer plusieurs éléments d'un message verbal élaboré concernant une tâche ou une procédure familière complexe qui comporte plusieurs étapes et qui doit être exécutée dans un contexte exigeant et stressant (NCLC 10)**

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance intègrent de longs éléments d'information détaillés pour l'exécution de consignes complexes à multiples étapes relativement à une procédure ou à un processus peu connu, dans une situation exigeante et stressante (NCLC 11)

Évaluer la clarté et la validité de longues instructions verbales détaillées (NCLC 12)

### III. Persuasion (faire faire des choses)

**Reconnaître les expressions utilisées pour demander ou accorder une permission; pour signaler un danger; pour demander, offrir ou accepter de l'aide (NCLC 3)**

- ❑ Sécouter entre coéquipiers dans le but de comprendre des besoins simples et s'entraider, p. ex., accommoder l'horaire d'un coéquipier qui aimerait se faire remplacer avant qu'il en parle à son superviseur (ITA-C09)

**Comprendre les éléments explicites et implicites de textes incitatifs transmis oralement (NCLC 4)**

**Comprendre le sens explicite et implicite des conseils et suggestions simples, des annonces et des publicités (NCLC 5)**

- ❑ Comprendre les demandes implicites d'autres ÉPE pour effectuer des tâches simples, p. ex., quand une éducatrice pose des questions implicites : « Veux-tu mettre les maillots dans les serviettes? , Est-ce que les lits sont défaits? Il faut faire les lits » (ITA-C010)

**Comprendre la nature et le but des suggestions, des avis, des encouragements et des demandes (NCLC 6)**

- ❑ Interagir avec la direction pour recevoir des suggestions (CE-CV)
- ❑ Obtenir l'opinion éclairée d'autres professionnels ou s'adresser à d'autres sources de façon à respecter la vie privée de l'enfant et de sa famille (NCN-5.1d)

**Comprendre en détail les directives, les rappels, les ordres ou les arguments de son interlocuteur (NCLC 7) (ex. : directives provenant de parents)**

- ❑ Comprendre les détails d'une rencontre avec son superviseur pour ensuite les transmettre aux coéquipiers, p. ex. une superviseure rencontre un membre de l'équipe ÉPE aux deux semaines; celui-ci doit transmettre les détails de la rencontre aux autres membres (ITA-C011)
- ❑ Obtenir des instructions de la part des parents de poupons, telles que leurs habitudes de sommeil, leurs besoins alimentaires, et autres besoins spéciaux (ITA-C011)

**Comprendre le sens explicite et implicite des avertissements, des menaces, des suggestions et des recommandations (NCLC 8)**

- ❑ Écouter une présentation sur la pandémie et comprendre les avertissements, les menaces, les suggestions et les directives recommandées (ITA-C012)

**Évaluer la pertinence d'une suggestion ou d'une solution proposée (NCLC 8)**

- ❑ Comprendre les suggestions apportées par ses coéquipiers et prendre des décisions concernant le partage et l'utilisation des matériaux et ressources qui sont parfois limités (ITA-C013)
- ❑ Travailler en équipe pour planifier des activités et organiser des sorties pour les enfants (ITA-C013)

**Évaluer des suggestions, des recommandations ou des propositions verbales élaborées, en fonction de leur objet et de leurs destinataires (NCLC 9)**

**Reconnaître, analyser et évaluer les valeurs et les opinions contenues dans un discours de persuasion (qu'elles soient explicites ou implicites) (NCLC 10)**

**Analyser et évaluer la force de persuasion de textes transmis oralement (NCLC 11)**

**Évaluer des énoncés complexes destinés à convaincre, en fonction de l'auditoire et des objectifs visés (NCLC 12)**



#### IV. Information

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance comprennent le fond, les éléments d'information clés et les détails importants d'un récit portant sur une expérience personnelle; d'une description portant sur une personne, un objet, une situation, une scène ou une tâche courante (NCLC 3) (ex. : parent décrivant la routine quotidienne de son enfant)

Comprendre la plupart des éléments d'information explicites et certains éléments implicites d'une histoire portant sur l'obtention de biens ou de services; d'un rapport ou de prévisions; d'une nouvelle (NCLC 4)

Comprendre le fond, les éléments d'information et les idées sous-jacentes d'un texte descriptif ou narratif qu'on écoute (NCLC 5)

- ❑ Écouter les parents raconter la nuit dernière de leurs enfants afin de pouvoir anticiper les besoins de la journée ; tirer des conclusions/conséquences qui pourraient affecter la journée, p. ex., lors d'une sortie éducative, un enfant ayant très mal dormi la nuit dernière aura certes besoin de sommeil supplémentaire cette journée-là (ITA-CO14)

Reconnaître les idées principales, les éléments de soutien, les énoncés et les exemples d'une présentation descriptive ou narrative, ou d'une discussion de groupe (ex. : réunion, débat) (NCLC 6)

- ❑ Acquérir des connaissances et des habiletés en discutant avec des coéquipiers, des gestionnaires ou des coéquipiers d'autres organisations (CE-FC)
- ❑ Utiliser des stratégies d'écoute auprès des enfants de différents stades de développement (NCN-3.5.4)
- ❑ Reconnaître les signes indicatifs d'une difficulté de communication laissant croire que l'enfant a besoin d'une attention spécialisée de la part d'un autre professionnel (NCN-3.5.8)
- ❑ Reconnaître les signes d'un retard possible de développement sur le plan de la communication (NCN-5.1b)

Suggérer, par déduction, une conclusion appropriée à une histoire (NCLC 6)

Comprendre la plupart des éléments d'information explicites et implicites d'une description, d'un rapport ou d'une narration de longue durée, quand les événements (ou les étapes) sont présentés de façon non chronologique (NCLC 7)

Reconnaître dans un discours les signaux rhétoriques de l'ordre chronologique, de la comparaison, de l'opposition, de la cause et de l'effet (NCLC 7)

Reconnaître l'objet principal (quand il n'est pas clairement énoncé), la structure et les éléments d'un exposé oral de longue durée (NCLC 8)

Reconnaître les faits, les opinions et les attitudes en jeu dans des conversations sur des idées abstraites et complexes liées à un sujet familier (NCLC 8)

Comprendre de façon critique l'exposé d'un orateur : reconnaître les idées principales et les éléments utilisés pour les développer) (NCLC 9)

- ❑ Acquérir des connaissances et des habiletés en assistant à des ateliers, à des séminaires et à des conférences (CE-FC)

Comprendre de façon critique un échange verbal élaboré entre plusieurs locuteurs; cerner les idées principales, les partis pris, les énoncés et les opinions exprimés par chacun des participants; résumer et évaluer les positions de chacun (NCLC 9)

Suivre et évaluer le développement de l'argumentation dans des exposés oraux explicatifs ou argumentatifs complexes (ex. : étude analytique) (NCLC 10)

Relever des renseignements précis dans un exposé oral complexe, malgré certains éléments de distraction (NCLC 10)

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance reconstituent le message, le point de vue, le parti pris, les présupposés et les motivations de l'interlocuteur d'après un ensemble d'énoncés oraux complexes; s'il y a des éléments de distraction ou des données contradictoires, justifier ses choix en fournissant de l'information détaillée (NCLC 11)

Évaluer de façon critique le contenu, la structure et la présentation d'exposés oraux ou de cours magistraux (NCLC 12)

Évaluer de façon critique l'argumentation, la façon de diriger les échanges et le style des intervenants dans des entrevues, des discussions et des débats officiels (NCLC 12)

## COMPÉTENCE : COMPREHÉNSION DE L'ÉCRIT

### I. Interaction sociale

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance extraient de l'information de brèves notes personnelles et de lettres (NCLC 3)

Extraire de l'information de notes personnelles, de courriels et de lettres (NCLC 4)

Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des notes, des courriels et des lettres (personnels ou publics) de complexité moyenne, contenant des compliments, des invitations, des offres, des intérêts particuliers, des goûts ou des préférences (NCLC 5)

Reconnaître les éléments d'information explicites dans des notes, des courriels, des lettres ou des annonces de complexité moyenne contenant des remerciements ou portant sur l'annulation d'arrangements (NCLC 6)

Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des notes, des courriels et des lettres de complexité moyenne contenant un message d'appréciation, d'insatisfaction, de satisfaction ou d'espoir (NCLC 7)

Trouver les éléments factuels et le sens inféré dans des notes, des courriels et des lettres modérément complexes contenant des opinions générales, des évaluations de situation, des réponses à des plaintes et l'expression de condoléances (NCLC 8)

Relever et expliquer le point de vue, l'attitude et l'humeur d'auteurs d'éditoriaux, de lettres (ex. : lettre à la rédaction), d'exposés personnels et d'ouvrages de fiction, d'après les indices explicites et implicites que le texte révèle (NCLC 9)

Relever et expliquer les valeurs et les présupposés d'auteurs d'éditoriaux, de lettres (ex. : lettre à la rédaction), d'exposés personnels ou d'ouvrages de fiction, d'après les indices explicites et implicites que le texte révèle (NCLC 10)

Déterminer par déduction l'attitude, l'humeur, les intentions et les motivations d'auteurs de lettres et de notes au sujet d'un désaccord ou d'un conflit, et tirer des conclusions d'après les indices explicites et implicites que le texte révèle (NCLC 11)

Évaluer le respect ou la violation des règles de politesse et de coopération dans des textes publics, scolaires ou d'affaires à caractère social ou non (NCLC 12)

### II. Instructions

Suivre des directives simples, données verbalement ou par écrit, et comportant d'une à cinq étapes (NCLC 3)

- Repérer la liste des ingrédients sur les étiquettes de produits alimentaires (CE-UD)

Suivre des directives simples, données verbalement ou par écrit, et comportant d'une à six étapes (CLB 4) (ex. : étapes de lavage des mains)

- Suivre des instructions sur comment remplir un formulaire de collecte des données à l'intention des parents et sur le contenu à écrire. Les formulaires portent sur divers sujets de la vie courante, p.ex., les activités préférées de l'enfant et ses amitiés (ITA-CE1)

Comprendre et suivre des instructions écrites de complexité moyenne sur des procédures de sept à dix étapes (NCLC 5)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance comprennent et suivent des textes courants modérément complexes (NCLC 5)**

**Suivre une série d'instructions quotidiennes courantes (jusqu'à 10 étapes) qui ne sont pas présentées sous forme télégraphique, et dans lesquelles l'enchaînement logique doit être déduit du texte (NCLC 6)**

**Suivre une série d'instructions écrites portant sur des tâches techniques ou non techniques simples comprenant de 10 à 13 étapes (NCLC 7)**

- Respecter les politiques et procédures internes; par exemple, lire les politiques de l'établissement pour être capable de répondre aux questions des parents concernant les listes d'attente, les vacances et les frais (CE-LEC)
- Consulter les politiques et procédures pour répondre aux questions des parents (CE-CR)

**Suivre des instructions simples fournies par écrit (NCLC 7)**

**Suivre un ensemble plus vaste d'instructions à étapes multiples sur un processus établi (NCLC 8)**

**Suivre une longue série de directives cohérentes (NCLC 8)**

**Suivre des instructions officielles d'aide et de conseil, des textes de mode d'emploi et des directives concernant une procédure familière exigeant l'intégration de plusieurs éléments d'information (NCLC 9)**

- Lire les politiques provinciales relatives à la garde d'enfants, qui traitent entre autres de l'exploitation d'un centre de la petite enfance, et des mesures d'urgence (CE-LEC)

**Résumer sous forme d'étapes claires des instructions complexes portant sur des tâches familières, à l'origine rédigées en prose; le résumé du texte exige l'intégration de plusieurs éléments d'information détaillés (NCLC 10)**

**Suivre de longues instructions écrites spécialisées concernant une procédure ou un procédé complexe et inconnu(e), ce qui exige l'intégration de plusieurs éléments d'information détaillés (NCLC 11)**

**Comprendre des instructions écrites complexes; évaluer la clarté de ces instructions (NCLC 12)**

### **III. Textes d'affaires/de service**

**Trouver des renseignements dans des documents présentés sous forme graphique : formulaires, tableaux, horaires, répertoires, etc. (NCLC 3)**

- Reconnaître sur les produits de nettoyage les symboles du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (CE-UD)

**Trouver des renseignements en lisant des brochures, des avis, des lettres ou des circulaires (NCLC 3)**

**Trouver des renseignements dans des documents présentés sous forme graphique : formulaires, tableaux, horaires, répertoires, etc. (NCLC 4)**

- Trouver des renseignements dans les formulaires remplis par les parents; par exemple, trouver l'âge des enfants, les ententes de garde, le nom des personnes autorisées à venir chercher les enfants, ou les numéros de téléphone d'urgence; trouver des renseignements sur les jouets préférés des enfants, ou sur la posologie des médicaments à administrer (CE-UD)
- Consulter les répertoires d'allergies et de numéros de téléphone d'urgence des enfants (CE-UD)
- Consulter les dossiers des enfants pour connaître leurs jouets préférés, leurs habitudes et leur type de comportement (CE-CR)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance trouvent des renseignements en lisant des brochures, des avis, des lettres ou des circulaires (NCLC 4)**

- Lire de brèves notes (ex. : dans le registre) concernant les tâches à accomplir, ainsi que les messages des parents (CE-LEC)
- Lire les notes de service provenant de la direction; par exemple, lire sur les prochains ateliers, les inspections, les activités spéciales et les nouvelles procédures, afin d'être au courant du fonctionnement de l'établissement (CE-LEC)
- Lire les notes de la direction et des coéquipiers de travail, afin de se renseigner ou de répondre aux demandes d'information (CE-LEC)

**Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des textes d'affaires ou de service de complexité moyenne, y compris dans des documents présentés sous forme graphique (NCLC 5)**

- Interpréter les tableaux de programmation pour déterminer l'ordre et le calendrier des activités (CE-UD)
- Interpréter les observations inscrites dans les dossiers des enfants, afin de comprendre leur développement (CE-UD)
- Interpréter des tableaux et des graphiques apparaissant dans des publications de l'industrie, aux fins de la planification des programmes; par exemple, interpréter des tableaux décrivant le degré d'initiation des enfants et leur faculté de prise de décisions, afin de déterminer l'approche d'enseignement (CE-UD)
- Lire des courriels provenant des superviseurs, par ex., sur des nouvelles directives/procédures telles que le ratio d'enfants par adulte pour une activité déterminée. Les courriels ont souvent pour but de donner des éclaircissements quant aux règlements selon le type d'activité (extérieur ou intérieur) et le groupe d'âge. (ITA-CE2)

**Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des textes moyennement complexes contenant des conseils, des demandes et des spécifications (NCLC 6)****Trouver deux ou trois éléments d'information dans des textes modérément complexes présentés sous forme graphique (NCLC 6)****Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des textes moyennement complexes contenant des évaluations et des conseils (NCLC 7)**

- Lire les observations des apprentis éducateurs/apprenties éducatrices, afin d'évaluer la capacité de ces apprentis à recueillir des renseignements précis et à les communiquer par écrit (CE-LEC)
- Lire les évaluations de son propre rendement, afin de déterminer si on répond aux exigences du poste et si on a atteint ses objectifs de perfectionnement personnel et professionnel (CE-LEC)
- Lire des rapports professionnels sur les stratégies permettant de régler certains problèmes de développement; par exemple, lire des rapports d'orthophonistes sur le comportement des enfants souffrant d'un trouble du langage; ces rapports peuvent s'étendre sur plusieurs pages et exiger une compréhension du développement de l'enfant et de la terminologie complexe qui s'y rapporte (CE-LEC)

**Trouver trois ou quatre éléments d'information tirés de textes de complexité moyenne présentés sous forme graphique (NCLC 7)****Reconnaître les notions explicites et implicites dans les solutions, les recommandations et les propositions soumises par écrit, ainsi que dans les énoncés de règles, de règlements, de lois et de normes de conduite (NCLC 8)**

- Lire les critères d'évaluation pour savoir quelles habiletés et quelles connaissances évaluer chez les apprentis éducateurs/apprenties éducatrices (CE-LEC)
- Lire les rapports sur le développement des enfants, afin d'évaluer s'il y a lieu d'observer plus à fond ou de décrire plus précisément certains comportements (CE-LEC)
- Consulter les manuels des parents pour recueillir des commentaires et des suggestions de changements (CE-LEC)
- Lire les règlements relatifs à la garde d'enfants, à la santé et à la sécurité; par exemple, lire la « Loi sur les garderies » pour comprendre les prescriptions de la loi en matière d'éducation de la petite enfance (CE-LEC)

- Examiner les demandes d'aide financière à la programmation (CE-LEC)
- Lire les documents juridiques pertinents, afin de comprendre et de respecter les ententes de garde conclues, et d'assurer la santé et la sécurité des enfants (CE-LEC)
- Appliquer les règlements sanitaires pertinents, en vigueur dans la province ou le territoire où on travaille (NCN-1.1c)
- Appliquer les règlements pertinents en matière de sécurité, en vigueur dans la province ou le territoire où on travaille (NCN-1.2h)
- Lire des notes de services et des courriels qui portent sur des normes de conduite, des lois et des règlements, par ex., Quoi faire en cas de lock-down (ITA-CE3)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance trouvent et intègrent trois ou quatre éléments d'information tirés de textes de complexité moyenne présentés sous forme graphique (NCLC 8)**

**Obtenir de l'information sur des tâches professionnelles clés en trouvant et en intégrant plusieurs éléments d'information dans des textes complexes en prose ou des textes présentés sous forme graphique (NCLC 9)**

- Lire des articles dans des revues spécialisées, afin de comprendre les facteurs pédagogiques et médicaux dont il faut tenir compte dans la planification des programmes destinés aux enfants ayant des besoins particuliers (CE-LEC)

**Obtenir de l'information sur des tâches professionnelles clés en trouvant et en intégrant plusieurs éléments d'information explicites et implicites dans des textes complexes en prose, des formulaires complexes, ou des textes présentés sous forme graphique (NCLC 10)**

**Obtenir de l'information pour l'exécution de tâches complexes clés au travail ou dans le monde des affaires en intégrant plusieurs éléments d'information explicites et implicites tirés de multiples documents complexes : textes continus, formulaires ou représentations graphiques (NCLC 11)**

**Analyser et évaluer la force de persuasion de textes d'affaires et de service (NCLC 11)**

**Lire de façon critique et évaluer l'information dans des textes d'affaires publics et semi-publics complexes en rapport avec leur but et leur public (NCLC 12)**

**Résumer l'information et les idées contenues dans de multiples textes complexes en prose, et dans des documents graphiques complexes de formes diverses (NCLC 12)**

#### **IV. Textes d'information**

- Se servir de panneaux contenant du texte et des images pour enseigner diverses notions aux enfants (ex. : nature ou transports) (CE-UD)

**Reconnaître le fond, les renseignements clés et les détails importants dans des textes simples et explicites d'un ou deux paragraphes (NCLC 3)**

**Utiliser les documents de référence habituels : dictionnaires, plans et schémas (NCLC 3)**

**Reconnaître le fond, les renseignements clés et les détails importants dans des textes simples et explicites de deux ou trois paragraphes (ex. : articles, matériel éducatif ou de référence, histoires) (NCLC 4)**

**Utiliser les documents de référence habituels : dictionnaires, plans et graphiques, schémas (NCLC 4)**

**Comprendre un texte descriptif ou narratif de complexité moyenne, d'une longueur de deux ou trois paragraphes, portant sur un sujet familier (NCLC 5)**

- Lire des histoires aux enfants pour les divertir et les éduquer (CE-LEC)

**Comprendre des cartes standards, des schémas de base et des graphiques de base (NCLC 5)**

- Consulter des plans pour assembler des jouets ou des meubles (CE-UD)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance comprennent un texte descriptif ou narratif d'une page, de complexité moyenne, sur un sujet familier (NCLC 6)**

- ❑ Lire, dans des publications professionnelles, des articles sur des sujets tels que l'art d'être parent ou l'élaboration de programmes destinés à la petite enfance; feuilleter certains articles et en lire d'autres intégralement; par exemple, lire un article de l'Association canadienne de dermatologie sur les teints clairs, afin de pouvoir renseigner les parents sur la protection solaire appropriée (CE-LEC)

**Comprendre un graphique cyclique, un organigramme, un échancier ou un horaire (NCLC 6)**

**Comprendre une description, une narration ou un rapport détaillé(e) et modérément complexe, d'une ou deux pages, sur un sujet familier (NCLC 7)**

- ❑ Lire des livres, des journaux et des magazines traitant de l'art d'être parent ou du développement des enfants, afin de trouver des activités qui plairont aux enfants et qui contribueront à leur développement (CE-LEC)
- ❑ Lire des documents en ligne pour tenir ses connaissances professionnelles à jour; par exemple, consulter les sites Web des établissements postsecondaires pour connaître les programmes de perfectionnement (CE-CR)

**Comprendre des tableaux, des graphiques, des schémas et des organigrammes de complexité moyenne (NCLC 7)**

**Comprendre les éléments d'information explicites et implicites d'une description, d'un rapport ou d'une narration de longue durée, quand les événements sont présentés de façon non chronologique. Tirer des conclusions (NCLC 8)**

**Présenter sous une autre forme l'information contenue dans des graphiques ou des tableaux (NCLC 8)**

**Cerner l'idée principale (ou les idées principales) d'un texte complexe et la façon dont les idées secondaires la/les développent, en reconstituant le plan du texte point par point (NCLC 9)**

**Comprendre des organigrammes, des schémas, des pictogrammes et des diagrammes complexes en les formulant sous une autre forme (NCLC 9)**

**Suivre, résumer et évaluer le développement de l'argumentation dans des textes explicatifs ou argumentatifs complexes (ex. : étude analytique ou recommandations) (NCLC 10)**

**Exprimer sous une autre forme des idées et de l'information tirées de questionnaires ou de sondages (NCLC 10)**

**Reconstituer le message, la position, le parti pris, les valeurs, les présupposés et les motivations d'un auteur d'après des extraits de textes; s'il y a des éléments de distraction ou des données contradictoires, justifier ses choix en fournissant de l'information détaillée (NCLC 11)**

**Expliquer des échelles de notation et des grilles d'évaluation en les exprimant sous une autre forme (NCLC 11)**

**Évaluer le contenu, la structure, le langage, le ton, le style et la présentation de textes complexes, sur le plan de la pertinence, de l'utilité ou de la validité, en fonction des destinataires et des objectifs visés; tirer des conclusions et exprimer son opinion (NCLC 12)**

**Exprimer sous une autre forme des idées tirées d'un texte; synthétiser, interpréter ou évaluer le contenu de cartes complexes ou l'information présentée sur écran d'ordinateur (NCLC 12)**

**Bagage informationnel / Compétence en recherche**

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance trouvent deux éléments d'information dans un CD-ROM de formation en langue seconde (NCLC 5)**

**Trouver de l'information dans des tables des matières, des index et des glossaires (NCLC 5)**

**Trouver et comparer deux ou trois éléments d'information dans un document de référence électronique sur CD-ROM (NCLC 6)**

**Trouver trois ou quatre éléments d'information dans des documents de référence électroniques en ligne (ex. : Internet, bases de données de bibliothèque), si disponible, ou dans des documents de référence imprimés (NCLC 7)**

- A l'aide d'un moteur de recherche, chercher des recettes correspondant à un thème particulier; utiliser des liens Internet donnant accès à des activités convenant au groupe d'âge concerné; accéder à des sites Web de gouvernements ou d'associations professionnelles pour trouver des articles sur des sujets particuliers, ou pour connaître les possibilités de formation (CE-INF)

**Trouver plusieurs éléments d'information dans un document de référence électronique en ligne (NCLC 8)**

**Trouver un élément d'information précis en faisant une recherche poussée dans des documents de référence électroniques en ligne (NCLC 9)**

**Trouver plusieurs renseignements dans des documents de référence électroniques en ligne (ex. : banques de données de bibliothèques) ou des documents de référence traditionnels (NCLC 10)**

**Effectuer une recherche approfondie sur un sujet particulier, dans des documents de référence électroniques en ligne ou des documents de référence traditionnels (ex. : banques de données de bibliothèques) (NCLC 11)**

**Effectuer des recherches complexes dans des documents de référence électroniques en ligne (ex. : banques de données de bibliothèques) (NCLC 12)**



## COMPÉTENCE : EXPRESSION ÉCRITE

### I. Interaction sociale

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance transmettent un message personnel par écrit sous forme de note non officielle (NCLC 3)

Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note personnelle, officielle ou non officielle, pour formuler des invitations, des remerciements, des regrets, des annulations et des excuses (NCLC 4)

Rédiger personnellement une courte lettre, une note ou un courriel pour transmettre une invitation, donner des nouvelles ou exprimer ses sentiments (NCLC 5)

- Rédiger des lettres de remerciements au personnel des lieux visités lors des sorties éducatives (CE-RÉD)

Transmettre un bref message personnel sous forme de lettre, de note ou de courriel à caractère officiel, afin d'offrir des félicitations, des remerciements, des excuses ou de l'aide, ou pour répondre à des félicitations, à des remerciements, à des excuses ou à une offre d'aide (NCLC 6)

- Utiliser des programmes de messagerie instantanée ou de courrier électronique pour communiquer avec les coéquipiers, les gestionnaires et les parents (CE-INF)

Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note officielle ou par courriel pour exprimer son appréciation, ses récriminations, sa contrariété, sa satisfaction, son insatisfaction, son espoir, ou pour répondre à ce type de message (NCLC 7)

- Écrire une courte lettre ou courriel officiel à l'intention du département d'admission d'une école primaire afin d'exprimer son opinion professionnelle en cas de dérogation, p. ex., l'ÉPE doit écrire une attestation sur l'enfant qui fait l'objet d'une dérogation (ITA-EE1)
- Donner des références sur l'enfant aux écoles privées (ITA-EE1)

Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note officielle ou par courriel pour exprimer ses condoléances, clarifier un conflit mineur ou rassurer, ou pour répondre à ce type de message (NCLC 8)

Rédiger une note pour transmettre des remerciements, pour confirmer son acceptation ou pour souligner un accomplissement, dans un cadre d'affaires ou de formation (NCLC 9)

Rédiger une note pour inscrire, annuler, modifier des rendez-vous scolaires ou professionnels ou des rencontres d'affaires (NCLC 9)

Rédiger une lettre d'affaires à caractère social pour exprimer ses remerciements, son acceptation, sa reconnaissance, une offre de démission, ses félicitations, sa sympathie, ses condoléances; pour promouvoir la bienveillance; pour exprimer son opinion comme citoyen (NCLC 10)

Rédiger des lettres de référence et de recommandation (NCLC 11)

Rédiger des lettres pour promouvoir une entreprise, un projet, une initiative, une campagne (p. ex., lettres d'annonce, d'information) (NCLC 11)

Rédiger des lettres pour prendre des contacts ou échanger des idées avec d'autres personnes (NCLC 11)

Rédiger des communiqués et des textes de relations publiques pour encourager la participation à une entreprise, un projet, une initiative ou une campagne (NCLC 12)

Rédiger des messages d'hommage, de remerciement ou de reconnaissance (NCLC 12)

## II. Noter/reproduire de l'information

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance transcrivent de l'information tirée de dictionnaires, d'annuaires, d'horaires et de modes d'emploi (NCLC 3)**

- Transcrire des mots ou des phrases sur papier pour instruire ou aider les enfants (CE-RÉD)
- Transcrire les numéros de téléphone des parents (CE-UN)

**Copier de courts textes pour usage personnel, pour accomplir des tâches ou pour apprendre quelque chose (NCLC 4)**

**Noter des messages téléphoniques en direct, des messages d'une messagerie vocale ou des renseignements préenregistrés comportant de cinq à sept éléments (NCLC 5)**

- Prendre en note des directives ou des informations du personnel de soutien, par ex., ergothérapeute ou conseillère de l'école (ITA-EE2)

**Réduire une page d'information en une liste de 7 à 10 points importants (NCLC 5)**

- Créer des diagrammes à barres ou à secteurs pour illustrer les données recueillies pendant les activités d'apprentissage (ex. : variation des conditions météo durant la semaine) (CE-UD)

**Écrire des notes tirées d'une présentation orale ou d'une page de renseignements écrits (NCLC 6)**

- Prendre des notes durant un atelier sur la communication ou sur le comportement d'un enfant dans le but d'en faire un résumé pour ses coéquipiers (ITA-EE3)

**Écrire des notes de plus longs messages téléphoniques préenregistrés, tirés des lignes d'information ou des messageries destinées au public, comportant sept à dix éléments (NCLC 7)**

**Prendre des notes télégraphiques sur un exposé oral (NCLC 7)**

**Rédiger le résumé d'un long texte (NCLC 7)**

**Transcrire des instructions (sur un procédé ou une procédure établi(e)) données au cours d'une démonstration en direct, d'une conversation téléphonique ou d'un enregistrement audio ou vidéo (NCLC 8)**

**Rédiger le résumé d'un long texte (NCLC 8)**

- Rédiger des feuilles d'information à l'intention des parents, au sujet du développement de leur enfant; par exemple, créer un dossier de plusieurs pages sur le développement d'un comportement respectueux et responsable; pour élaborer ces feuilles d'information, recueillir de l'information de diverses sources, puis décrire succinctement comment les activités proposées aux enfants les aident à développer ce comportement (CE-RÉD)
- Rédiger une description des approches d'élaboration du programme éducatif (ex. : éveil à l'écrit), à l'intention des familles, des coéquipiers, des apprentis éducateurs/apprenties éducatrices, et des membres de la communauté (CE-RÉD)

**Rédiger des résumés de longs textes ou rapports (NCLC 9)**

**Rédiger le procès-verbal d'une réunion (NCLC 9)**

**Résumer en un paragraphe de l'information complexe tirée de questionnaires, de graphiques ou de tableaux (NCLC 9)**

**L'information à transcrire comprend jusqu'à 20 pages de texte ou correspond à un exposé oral d'environ 60 minutes (NCLC 10)**

**Les textes sont variés, et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique (NCLC 10)**

**L'apprenant peut remplir un gabarit, préparé par l'enseignant, qui l'aidera à prendre des notes ou à faire des résumés (NCLC 10)**

Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance résument de l'information élaborée et très complexe tirée de sources multiples et en faire la synthèse dans une variété de formes (p. ex., notes détaillées, compte rendu, grandes lignes, sommaire, rapport, résumé, diagramme, graphique, tableau) (NCLC 11)

Évaluer, réviser et corriger des sommaires et d'autres formes résumées d'information très complexe élaborée par d'autres auteurs (p. ex., notes, comptes rendus, grandes lignes, résumés, rapports, sommaires, tableaux, graphiques, schémas) (NCLC 12)

### III. Messages d'affaires/de service

#### Remplir des formulaires simples (NCLC 3-4)

##### Transmettre des messages d'affaires simples sous forme de notes écrites (NCLC 3-4)

- Inscrire les heures travaillées sur des feuilles de temps (CE-UD)
- Remplir des formulaires de demande de vacances, de changement d'horaire ou de congé (CE-UD)
- Rédiger l'ordre du jour de diverses réunions (CE-UD)
- Rédiger des notes pour se rappeler les tâches à accomplir (ex. : choisir de nouveaux livres en fonction des thèmes au programme) ou les tâches terminées (CE-RÉD)
- Rédiger des notes dans le registre de communication ou le manuel du personnel, au sujet des changements à l'horaire, des prochaines activités ou des problèmes éventuels (CE-RÉD)

#### Remplir des formulaires (NCLC 5)

- Remplir les feuilles d'inspection quotidienne du terrain de jeu; inscrire une note d'évaluation positive ou négative, et décrire les mesures prises si l'état du terrain de jeu a été jugé insatisfaisant (CE-UD)
- Créer des tableaux mensuels pour résumer le programme des activités et des repas des enfants (CE-UD)
- Consigner les activités, les réalisations et les intérêts de chaque enfant, dans son dossier ou son journal (CE-RÉD)

#### Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites (NCLC 5-6)

- Remplir un formulaire de rapport en cas d'incident ou d'accident (CE-UD)
- Tenir à jour des dossiers exacts sur ses préoccupations touchant la protection des enfants ou sur les problèmes liés aux droits de garde, comme l'exige la loi (NCN-1.3c)
- Rédiger de courtes lettres aux parents à propos des activités spéciales; par exemple, écrire au sujet des prochaines sorties éducatives, en précisant, pour chaque excursion, la destination, la date, l'heure, les activités et l'organisation du transport et des repas (CE-RÉD)
- Consigner un incident ou un accident en décrivant le contexte, la suite des événements, l'incident lui-même et les mesures prises (CE-RÉD)
- Utiliser un logiciel de traitement de textes pour rédiger des rapports sur les progrès des enfants (CE-INF)
- Rédiger des courriels et des notes de service aux parents (ITA-EE4)

#### Remplir des formulaires de complexité moyenne (NCLC 6-7)

##### Rédiger des notes pour transmettre des renseignements courants, faire des demandes, ou répondre à des recommandations ou à des avertissements (NCLC 7)

- Rédiger le plan détaillé des activités, des objectifs d'apprentissage et des ressources nécessaires (CE-RÉD)

##### Rédiger des notes brèves, des notes de service, des lettres de demande ou des inscriptions dans le journal de bord, afin de signaler des problèmes, de demander des changements ou d'obtenir des renseignements (NCLC 8)

- Rédiger des rapports sur le développement des enfants, en y décrivant ses observations, ses préoccupations, ainsi que les réalisations des enfants (CE-RÉD)
- Décrire en termes clairs et concis ce qu'on a observé qui peut laisser croire qu'il y a eu cas de négligence ou de violence (NCN-1.3b)

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance remplissent des formulaires et d'autres documents présentés sous forme de tableaux (NCLC 8)**

- Rédiger, sur des formulaires d'évaluation, des commentaires détaillés sur le travail des stagiaires et sur son propre rendement annuel (CE-RÉD)

**Rédiger des lettres pour obtenir ou fournir des renseignements, des directives, des produits ou services, des précisions, des autorisations (NCLC 9)**

**Rédiger de courtes suggestions ou de courts rapports sous forme de notes de service ou de formulaires standards (NCLC 9)**

**Rédiger des lettres de demande de crédit, de rajustement de crédit ou de plainte au sujet du crédit (NCLC 10)**

**Rédiger des directives ou des lettres d'instructions (NCLC 10)**

**Rédiger des propositions et des rapports semi-officiels (NCLC 10)**

- Rédiger des demandes d'aide financière (CE-RÉD)

**Remplir des formulaires complexes et d'autres documents standards contenant de un à cinq paragraphes (NCLC 10)**

**Rédiger des lettres publicitaires (NCLC 11)**

**Rédiger des rapports d'affaires officiels, des demandes de proposition et des propositions officielles (NCLC 11)**

**Créer des formulaires ou d'autres documents présentés sous forme graphique, pour recueillir et enregistrer de façon uniforme des données complexes (NCLC 11)**

**Rédiger des manuels, des procédures, du matériel de formation et d'autres documents officiels (NCLC 12)**

**Rédiger des propositions officielles complètes et des rapports publics (NCLC 12)**

**Évaluer et réviser divers textes destinés au public (NCLC 12)**

#### **IV. Présenter de l'information**

**Rédiger un court texte sur une situation personnelle ou familiale (NCLC 3)**

**Décrire une personne, un objet, un lieu, une situation, un événement (NCLC 3)**

- Créer un répertoire téléphonique des éducateurs suppléants (CE-UD)
- Créer des présentoirs contenant des images et de l'information sur certains sujets (ex. : transport) (CE-UD)

**Écrire un court texte sur une situation personnelle ou familiale, un événement, une expérience personnelle ou des projets d'avenir. En expliquer les raisons (NCLC 4)**

**Rédiger un paragraphe pour rapporter ou raconter une série d'événements; pour décrire une personne, un objet, une scène, une image, une méthode ou une procédure; ou pour fournir une explication (NCLC 5)**

- Créer des procédures à suivre pour assurer la cohérence des activités; par exemple, créer la procédure de nettoyage des jouets, afin que tous respectent les règles de santé publique (CE-UD)

**Rédiger un ou deux paragraphes pour : raconter une séquence familiale d'événements, raconter une histoire; pour donner une description et une comparaison détaillées de personnes, de lieux, d'objets, d'animaux, de plantes, de matériel ou d'affaires courantes; ou pour décrire un simple processus (NCLC 6)**

**Rédiger deux ou trois paragraphes pour raconter une série d'événements du passé, pour raconter une histoire ou pour fournir une description ou une comparaison détaillée (NCLC 7)**

**Les éducateurs/éducatrices de la petite enfance rédigent trois ou quatre paragraphes pour raconter un événement historique ou une histoire; pour exprimer ou analyser des opinions sur un sujet abstrait familier; ou pour fournir une description et une explication détaillées d'un phénomène ou d'un processus (NCLC 8)**

- ❑ Utiliser un logiciel de traitement de textes pour rédiger des bulletins (CE-INF)

**Rédiger un paragraphe pour rapporter ou expliquer l'information contenue dans un tableau, un graphique, un organigramme ou un diagramme (NCLC 8)**

- ❑ Rédiger des notes de présentation pour des diaporamas présentés au personnel, à la direction, aux apprentis éducateurs, ou aux coéquipiers d'autres établissements; les notes développent les points traités dans chaque diapo, et rappellent des exemples pertinents au présentateur; les sujets traités vont de l'apprentissage participatif aux techniques de rapport (CE-RÉD)

**Rédiger un article, une étude, un rapport ou une histoire pour raconter une suite d'événements du passé (NCLC 9)**

**Rédiger un article, une étude ou un rapport pour décrire et comparer des idées, des phénomènes ou des processus complexes (NCLC 9)**

**Rédiger un exposé personnel en réaction à un texte ou à autre stimuli (NCLC 9)**

**Rédiger un texte explicatif, un rapport ou une dissertation pour expliquer les liens de cause à effet et autres rapports logiques entre des faits, des phénomènes et des événements (NCLC 10)**

**Rédiger un exposé décrivant un problème et présentant des arguments en vue de sa résolution (NCLC 10)**

- ❑ Rédiger des plans d'intervention décrivant les stratégies qui permettront de résoudre les problèmes décrits; chaque plan concerne un seul enfant (CE-RÉD)

**Rédiger une étude analytique (NCLC 11)**

**Rédiger un rapport détaillé ou un article pour formuler des hypothèses sur les liens de cause à effet et autres rapports logiques entre des faits, des phénomènes et des événements (NCLC 11)**

**Rédiger un rapport pour analyser des données détaillées et complexes, recueillies dans le cadre d'une étude de grande envergure, au moyen de questionnaires, d'entrevues, d'expériences ou de méthodes ethnographiques (NCLC 11)**

**Rédiger des textes très complexes contenant des notions complexes et détaillées, afin d'informer et de persuader (NCLC 12)**

**Évaluer, réviser et corriger des textes d'information destinés au grand public (NCLC 12)**

**Pour obtenir de plus amples renseignements sur les :**

**Joindre l'organisme suivant :**

**Niveaux de compétence linguistique canadiens  
ou  
Analyse linguistique des professions**

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens  
<http://www.language.ca>  
Tél. : 613-230-7729  
Télééc. : 613-230-9305  
[info@language.ca](mailto:info@language.ca)

**Norme professionnelle applicable aux intervenantes œuvrant dans les milieux de gestionnaire en service de garde à l'enfance**

Conseil sectoriel des ressources humaines  
des services de garde à l'enfance  
151, rue Slater, bureau 505  
Ottawa, Ontario K1P 5H3  
Tel: (613) 239 - 3100  
Fax: (613) 239 - 0533  
[www.ccsc-cssge.ca](http://www.ccsc-cssge.ca)

**Profils des compétences essentielles**

Ressources humaines et Développement des compétences Canada  
Division de l'information sur les compétences  
Partenariats en ressources humaines  
112, rue Kent, édifice B, 21<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0J9  
[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences\\_essentielles/generale/accueil.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml)



Enregistré à Ottawa décembre 2009