

Fiches descriptives (autoévaluation) Gestion des services de garde (LCA.AW) Reconnaissance des acquis et des compétences

Juillet 2018



FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**Nom :****Prénom :****Date de naissance :**
(aaaa-mm-jr)**Adresse :**(numéro, rue, appartement,
ville, province, code postal)**Téléphone résidentiel :**
(y compris le code régional)**Téléphone au travail :**
(y compris le code régional)**Poste :****Téléphone cellulaire :**
(y compris le code régional)**Courrier électronique :**

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Qu'est-ce qu'une fiche descriptive?

La fiche descriptive est un outil d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études donné et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

Ainsi, en parcourant les diverses fiches descriptives de ce programme d'études, vous aurez la possibilité de choisir les compétences que vous voulez vous faire reconnaître.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous autoévaluer en fonction de la description de la compétence;
- de vous préparer à l'entrevue de validation;
- de vous situer par rapport aux exigences de la compétence et de vous préparer à l'évaluation;
- de reconnaître les éléments manquants jugés essentiels pour que soit reconnue la compétence.

De plus, elle permet à la personne responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences et aux spécialistes de contenu de préparer l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance.

Comment remplir une fiche descriptive?

1. Lisez attentivement l'information sur la compétence.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence :

J'AI LES ACQUIS		
Oui	En partie	Non

- Oui : Si vous êtes capable d'accomplir ce qui est décrit.
- En partie : Si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est décrit.
- Non : Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est décrit.

3. En vous référant à vos expériences personnelles et professionnelles, répondez à la consigne qui suit la description de la compétence.

EJ71 – ANALYSER LES FONCTIONS DE TRAVAIL ET LES COMPÉTENCES LIÉES À LA GESTION DES SERVICES DE GARDE

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Expliquer en quoi consiste la profession de gestionnaire dans les différents services de garde et leur contexte d'exercice respectif.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
EJ71-1	Connaître les particularités (organisation, mode de fonctionnement et clientèle) des différents services de garde : <ul style="list-style-type: none"> • CPE / bureau coordonnateur • Garderie • Service de garde en milieu scolaire • Jardin d'enfants. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ71-2	Se référer aux lois et règlements touchant les services de garde au Québec.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ71-3	Connaître les tâches et les responsabilités du gestionnaire en services de garde : <ul style="list-style-type: none"> • Petite enfance • Service de garde en milieu scolaire. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ71-4	Mettre en pratique des habiletés de gestion et de communication propices à l'établissement ou au maintien d'un service de qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

EJ72 – COMMUNIQUER ET INTERAGIR DANS UN CONTEXTE D'ÉDUCATION À L'ENFANCE

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Communiquer et interagir avec leadership auprès des parents, du personnel et des personnes ressources dans un contexte de service de garde.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
EJ72-1	Pour assurer la gestion d'un service de garde : <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des informations auprès de sources valides. • Transmettre aux membres de l'équipe des renseignements appropriés. • Transmettre aux parents des renseignements appropriés. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ72-2	Produire des documents à caractère pédagogique, informatif ou administratif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ72-3	Animer des discussions d'ordre professionnel en tenant compte des règles d'éthique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ72-4	Adopter des attitudes valorisant le travail d'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ72-5	Intégrer des techniques de communication dans ses échanges auprès des personnes impliquées dans un service de garde (ex. : parents, personnel, personnes ressources).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ72-6	Déterminer des moyens pour améliorer la qualité de sa communication en fonction de son analyse de ses forces et faiblesses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ72-7	Promouvoir les services offerts dans le service de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

EJ73 – GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES D'UN SERVICE DE GARDE

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Gérer les ressources humaines d'un service de garde en tenant compte des besoins du personnel dans le respect des conventions et des lois.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
EJ73-1	Analyser les besoins en ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ73-2	Pour gérer les ressources humaines d'un service de garde : <ul style="list-style-type: none"> • Embaucher le personnel • Soutenir le personnel (ex. : support à l'intégration, suivis, responsabilisation) • Évaluer le personnel. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ73-3	Organiser un plan de perfectionnement visant le développement professionnel en tenant compte des besoins des membres du personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ73-4	Utiliser des moyens visant à résoudre des conflits au sein de l'équipe de travail sous sa responsabilité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ73-5	Appliquer les politiques et règlements en vigueur concernant le personnel et les relations de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

EJ74 – GÉRER LES RESSOURCES FINANCIÈRES D'UN SERVICE DE GARDE EN CONFORMITÉ AVEC LES RÈGLES JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Gérer les ressources financières en conformité avec les règles juridiques et administratives s'appliquant aux différents services de garde.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
EJ74-1	Connaître les caractéristiques administratives et financières (ex. : effectifs, sources de revenus et principales dépenses) des différents milieux de garde : <ul style="list-style-type: none"> • CPE / bureau coordonnateur. • Garderie. • Service de garde en milieu scolaire. • Halte garderie / jardin d'enfants. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ74-2	Rédiger les règles de fonctionnement d'un service de garde en fonction des règlements en vigueur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ74-3	Rédiger un budget en fonction des besoins et des règles administratives en vigueur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ74-4	Gérer à l'aide de logiciels appropriés les opérations courantes (ex. : gestion des subventions, état des résultats).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ74-5	Gérer les ressources matérielles (ex. : alimentation, fournitures de bureau, matériel pédagogique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ74-6	Établir le contrôle et la vérification des ressources financières.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ74-7	Appliquer les règles juridiques et administratives en vigueur en milieu de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

EJ75 – ASSURER UN ENVIRONNEMENT FAVORISANT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Établir au sein d'un service de garde un environnement propice à la santé et la sécurité des enfants, du personnel et des parents.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
EJ75-1	Communiquer à l'ensemble du personnel les normes et les règles à suivre pour un environnement sain et sécuritaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ75-2	Superviser l'élaboration de menus en tenant compte du Guide alimentaire canadien et des restrictions alimentaires (ex. : allergies, végétarisme, prescriptions religieuses).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ75-3	Superviser la manipulation des aliments.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ75-4	Gérer l'entretien et l'inspection des équipements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ75-5	Évaluer les risques de danger dans les situations quotidiennes (ex. : propagation de maladie contagieuse, bris de matériel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ75-6	Intervenir en situation d'urgence (ex. : incendie, choc anaphylactique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

EJ76 – ORIENTER ET COORDONNER UN SERVICE DE GARDE**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Diriger un service de garde en collaborant avec l'ensemble des intervenants, soit les parents, l'équipe de travail et les partenaires socioéconomiques et en tenant compte des besoins des enfants.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
EJ76-1	Pour favoriser l'application du programme éducatif : <ul style="list-style-type: none"> Établir un plan d'action. Soutenir le personnel. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ76-2	Adapter les services en fonction des besoins des enfants et des parents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ76-3	Collaborer avec les parents au développement de leur enfant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ76-4	Favoriser l'implication des parents (ex. : comités, conseil d'établissement, participation aux activités).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ76-5	Établir un partenariat avec les intervenants socioéconomiques (ex. : pompiers, groupes communautaires, CSSS).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

EJ77 – APPLIQUER LES HABILÉTÉS DE GESTION ET DE COMMUNICATION DÉVELOPPÉES PAR L’AEC

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Mettre en pratique des habiletés de gestion et de communication en contexte professionnel.

Description de la compétence		J’AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
EJ77-1	Appliquer les habiletés de communication (ex. : intégration des techniques de communication, transmission de messages clairs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ77-2	Appliquer les habiletés de gestion (ex. : moyens pour favoriser le travail d’équipe, la circulation de l’information, l’application des règles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ77-3	Évaluer ses forces et points à améliorer en tant que gestionnaire en service de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EJ77-4	Déterminer des moyens pour s’améliorer en tant que gestionnaire de service de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.
