

Guide pour remplir la demande de validation de l'expérience professionnelle

Ce guide a pour but d'aider la personne responsable de la validation à remplir le formulaire de validation de l'expérience professionnelle.

Le formulaire rempli et signé ainsi que les documents complémentaires (le cas échéant) doivent être soumis directement à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs (l'Ordre) par la personne responsable de la validation. L'Ordre n'acceptera pas le formulaire soumis par le demandeur.

Renseignements généraux

- Remplissez toutes les sections du formulaire. Indiquez « S. O. » (sans objet) si ce n'est pas applicable.
- L'Ordre vous recommande de conserver une copie du formulaire rempli dans vos dossiers.
- Veuillez noter que le demandeur pourrait avoir accès à ce formulaire.
- Les formulaires incomplets ne seront pas examinés et entraîneront des retards dans le traitement de la demande.

Définitions

- **Personne responsable de la validation de l'expérience professionnelle** – Désigne une éducatrice ou un éducateur qualifié(e) dans son domaine, qui a obtenu des diplômes en éducation en services à l'enfance et qui a mentoré ou supervisé le demandeur dans l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance. En Ontario, la personne responsable de la validation doit être membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Hors de l'Ontario, la personne responsable de la validation doit être qualifié(e) à exercer la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance.
- **Demandeur** – Désigne la personne qui a présenté une demande pour un certificat d'inscription auprès de l'Ordre.
- **Axé sur le jeu** – Se dit d'une approche éducative qui se fonde sur l'inclination naturelle de l'enfant à donner un sens au monde par le jeu, où les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance participent au jeu en encadrant l'enfant dans sa planification, sa prise de décision et ses communications et en poursuivant l'exploration de l'enfant à l'aide de narrations, de nouveautés et de défis.
- **Désignation professionnelle** – désignation délivrée par un organisme de réglementation ou de délivrance de permis qui est nécessaire pour exercer certaines professions. Par exemple, EPEI (éducatrice ou éducateur de la petite enfance inscrit(e)) est la désignation professionnelle des éducatrices ou des éducateurs de la petite enfance en Ontario.
- **Enfants** – Réfère à tous les enfants de la naissance à l'âge de 12 ans dans le cadre de leurs différences individuelles tant sur le plan familial, social, économique, culturel, linguistique et spirituel que sur le plan du développement.
- **Inclusif / Inclusive** – Approche à l'exercice de l'éducation de la petite enfance selon laquelle tous les enfants sont acceptés et servis dans le cadre d'un programme et aucun enfant n'est stigmatisé ou marginalisé. L'inclusion vise à accueillir les personnes (tant en pensées, en paroles et en actes) plutôt que de les exclure. Les pratiques inclusives fournissent des occasions d'apprentissage égales et la pleine participation à tous les aspects des programmes d'apprentissage par tous les enfants.
- **N° du certificat d'inscription ou du permis d'exercer** – n° de membre unique délivré à une personne qui est devenue membre de l'Ordre ou membre d'une autre organisme de réglementation ou de délivrance de permis.

Section 1 – Renseignements sur la personne responsable de la validation

Veillez indiquer vos nom et prénom, les renseignements relatifs à votre emploi (titre de poste, désignation professionnelle s'il y a lieu) ainsi que vos diplômes (indiquez la majeure).

L'Ordre pourrait vous contacter pour vérifier ou confirmer les renseignements contenus dans ce formulaire et les documents connexes.

Section 2 – Validation de l'expérience du demandeur en éducation de la petite enfance

Cette section compte trois parties :

1. Titre de poste, fonctions et responsabilités, durée de l'emploi;
2. Exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance;
3. Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.

Vous devez remplir toutes les parties de cette section. Vous pouvez ajouter des renseignements complémentaires pertinents. Par exemple : une description de poste ou un formulaire d'évaluation du rendement (ou grille d'évaluation du personnel), à condition qu'ils soient imprimés sur le papier à en-tête de l'entreprise et signés par le demandeur (l'employé) ainsi que par le directeur/la directrice ou son équivalent.

1. Titre de poste, fonctions et responsabilités, durée de l'emploi

« **Emploi à temps plein** » signifie que le statut officiel du demandeur auprès de son employeur est celui d'employé à temps plein (ou l'équivalent) ou que ses heures de travail habituelles sont égales ou supérieures à 30 heures par semaine.

« **Emploi à temps partiel** » signifie que le statut officiel du demandeur auprès de son employeur est celui d'employé à temps partiel (ou l'équivalent) ou que ses heures de travail habituelles sont inférieures à 30 heures par semaine.

« **Emploi occasionnel** » signifie que le demandeur travaille pour son employeur selon ses besoins et que son emploi ne comporte pas un nombre fixe d'heures de travail garanti par semaine.

2. Exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance

L'exercice de la profession consiste à mettre en place et à fournir aux enfants des programmes intégrateurs d'apprentissage et de garde axés sur le jeu afin de promouvoir leur bien-être et leur développement global.

Les groupes d'âge « poupons et bambins » (de 0 à 30 mois), « enfants d'âge préscolaire » (de 30 mois à 6 ans) et « enfants d'âge scolaire » (de 44 mois à 13 ans) sont définis dans la [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#) de ministère de l'Éducation.

3. Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, comme définis dans les [Normes pour le programme : Éducation en services à l'enfance](#) les plus récentes approuvées par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle (anciennement le ministère de la Formation et des Collèges et Universités), désignent les connaissances, habiletés et attitudes essentielles à la réussite professionnelle et personnelle ainsi qu'à l'apprentissage continu.

Le tableau ci-dessous vous aidera à répondre aux questions de la section 2 du formulaire, intitulée *Validation de l'expérience du demandeur en éducation de la petite enfance*. Si vous répondez « oui » aux six questions figurant dans le formulaire, veuillez fournir des exemples illustrant comment et où le demandeur a démontré l'atteinte de chacun des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.

Domaines	Domaine précis d'habileté observé par la personne responsable de la validation	Le demandeur a démontré de façon fiable ses capacités à :
La communication	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture • Écriture • Communication orale • Écoute • Présentation d'informations • Interprétation visuelle de documents 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Communiquer de façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire? 2. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace?
Les mathématiques	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension et application de concepts et raisonnements mathématiques • Analyse et utilisation de données numériques • Conceptualisation 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Exécuter des opérations mathématiques avec précision
La pensée critique et résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse • Interprétation • Évaluation • Prise de décisions • Pensée créative et innovatrice 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes 5. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes
La gestion de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Cueillette et gestion de l'information • Choix et utilisation de la technologie et des outils appropriés pour exécuter une tâche ou un projet • Culture informatique • Recherche sur Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés 7. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.
Les relations interpersonnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Gestion des relations interpersonnelles • Résolution de conflits • Leadership • Réseautage 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe. 9. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs.

Section 4 – Confirmation signée de la personne responsable de la validation

Vous devez remplir et signer le formulaire et le soumettre directement à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance dans les 30 jours suivant sa réception.

Le formulaire et s'il y a lieu, les documents complémentaires pertinents (description de poste, formulaire d'évaluation du rendement) doivent être envoyés à l'adresse courriel suivante : inscription@ordre-epe.ca.