



Structure établie pour les cours approuvés par le registrateur

**Relativement aux décisions du comité
de discipline et du comité d'aptitude
professionnelle**

et

**Exigences applicables aux
fournisseurs des cours**

Juin 2012

Structure établie pour la conception et l'élaboration des cours approuvés par le registrateur

1. Limites professionnelles, relations duelles et conflits d'intérêt
2. Surveillance professionnelle en milieu d'apprentissage et de garde des jeunes enfants
3. Gestion du stress et de la colère
4. Normes déontologiques et professionnelles

Contexte

Si le comité de discipline conclut qu'un membre est coupable de faute professionnelle ou d'incompétence, ou si le comité d'aptitude professionnelle considère qu'un membre est frappé d'incapacité, le comité compétent peut ordonner au registrateur d'assortir de conditions ou de restrictions tout certificat délivré au membre en vertu de *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*. Par exemple, le membre peut être tenu de suivre et terminer avec succès un cours ou des cours approuvés par le registrateur.

Une telle condition peut également être imposée à un membre par suite d'un protocole d'entente autorisé par le comité des plaintes.

Ces cours contribuent à éduquer et à réhabiliter le participant pour qu'il devienne un membre actif et efficace de la profession, et qu'il respecte les normes déontologiques et professionnelles.

Les fournisseurs de cours doivent bien connaître les attentes de l'Ordre quant à la portée, aux objectifs d'apprentissage, à la méthode d'évaluation et aux ressources appropriées du cours qu'ils souhaitent faire approuver. Le présent document propose une structure pour concevoir et élaborer quatre cours :

- Limites professionnelles, relations duelles et conflits d'intérêt
- Surveillance professionnelle en milieu d'apprentissage et de garde des jeunes enfants
- Gestion du stress et de la colère
- Normes déontologiques et professionnelles

Ce document sera distribué aux fournisseurs qui souhaitent faire approuver leur cours par le registrateur de l'Ordre. Les fournisseurs seront invités à fournir des plans de cours. Pour qu'un cours soit ajouté à la liste des cours approuvés, le fournisseur doit confirmer par écrit qu'il se conformera aux exigences énoncées dans le présent document. Les membres qui doivent suivre un cours auront accès à cette liste.

Le registrateur peut ajouter des cours à la liste ou en supprimer, à son gré. Il incombe au membre visé par une ordonnance d'un comité ou par un protocole d'entente de faire approuver le cours qu'il compte suivre par le registrateur.

Durée du cours

Les cours doivent permettre une étude d'ensemble du sujet traité et allouer assez de temps pour assimiler et maîtriser les objectifs d'apprentissage énoncés. Le registrateur établira la durée, l'étendue et la portée d'un cours en fonction de la nature de la plainte, des compétences du fournisseur et des attentes. Le cours doit être offert sur une période assez souple pour tenir compte des besoins d'apprentissage et des exigences énoncées dans les décisions du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle.

Méthodes d'évaluation

À fins d'évaluation, le fournisseur doit :

- imposer au membre une composante réflexive visant à démontrer qu'il comprend comment exercer la profession de façon éthique et professionnelle, et qu'il s'engage à le faire;
- exiger du membre qu'il rédige un plan d'action personnel en vue de mettre en œuvre les changements qu'il doit apporter à la façon dont il exerce la profession; et
- effectuer d'autres évaluations à son gré.

Ressources

Les cours doivent faire appel à diverses ressources visant à favoriser l'apprentissage des adultes. Voici quelques exemples :

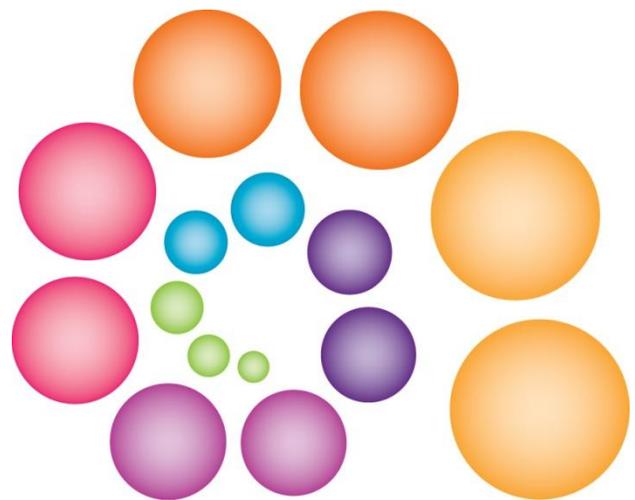
- documents à lire (revues professionnelles, articles, livres);
- aide-mémoire qui favorisent l'autoréflexion;
- documents vidéo et audio;
- études de cas à analyser;
- sommaires juridiques;
- lectures recommandées comme suivi;
- références web;
- accès à des ressources et du soutien professionnels;
- apprentissage en ligne.

Exigences à l'intention des fournisseurs de cours

1. Le fournisseur doit remettre, aux fins d'approbation par le registrateur de l'Ordre, des plans de cours détaillés qui démontrent que le cours répond aux attentes énoncées dans le présent document.
2. Le fournisseur doit permettre de temps à autre à l'Ordre d'évaluer les cours offerts en demandant aux membres qui les ont suivis de lui faire part de leurs commentaires.
3. Le fournisseur doit remettre au participant une lettre attestant qu'il a terminé le cours, et précisant la date, la durée du cours et le nom du fournisseur.
4. Avec l'assentiment du membre, le fournisseur remet au Service des plaintes et de la discipline de l'Ordre une lettre indiquant que le membre a atteint les objectifs d'apprentissage et terminé le cours avec succès.

Textes de loi et documents professionnels

- *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* et Règlement 223/08
- *Code de déontologie et normes d'exercice* de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
- Avis professionnel de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance sur l'emploi du titre protégé
- *Loi sur les garderies* et ses règlements afférents
- *Loi sur l'éducation* et ses règlements afférents
- Notes Politique/Programmes du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse
- Notes Politique/Programmes du ministère de l'Éducation
- *L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui*, ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse
- *Cahier des normes pour le programme : Garde éducative à l'enfance*, ministère de la Formation et des Collèges et Universités
- *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance*, Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance
- *Norme professionnelle des gestionnaires en service de garde à l'enfance*, Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance
- *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
- *Code criminel* du Canada
- *Code des droits de la personne* de l'Ontario
- Jurisprudence



Limites professionnelles, relations duelles et conflits d'intérêt

Portée

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur les limites professionnelles, les relations duelles et les conflits d'intérêt doit aider ses participants à faire ce qui suit :

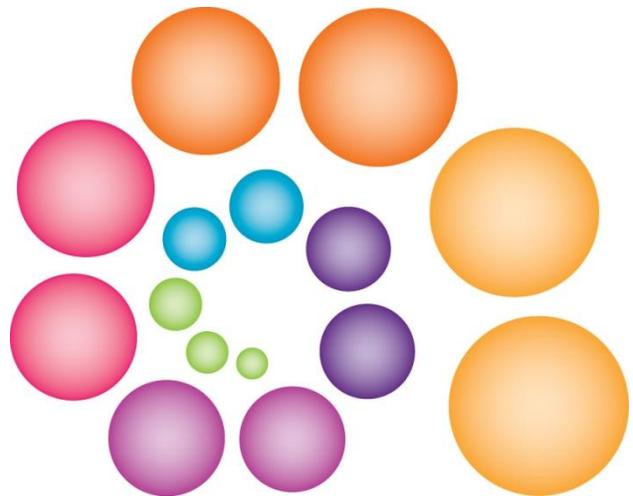
- connaître et comprendre ce qui est attendu des membres de l'Ordre en ce qui a trait aux limites professionnelles, aux relations duelles et aux conflits d'intérêt, ces attentes étant précisées dans le *Code de déontologie et normes d'exercice* de l'Ordre, et s'engager à répondre à ces attentes;
- connaître et comprendre les conséquences juridiques qu'il y a à ne pas répondre aux attentes établies dans le *Code de déontologie et normes d'exercice* de l'Ordre;
- prendre des décisions éclairées et déontologiques qui font preuve des connaissances professionnelles, de l'expertise, des valeurs éthiques et des comportements attendus des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance en tant que membres de l'Ordre;
- comprendre les textes de loi et les documents professionnels pertinents, notamment la norme V : limites professionnelles, relations duelles et conflits d'intérêt et les sections pertinentes des normes IV et VI;
- reconnaître et tenir compte des violations des limites, des relations duelles et des conflits d'intérêt lorsqu'ils surviennent, quel que soit le milieu d'apprentissage et de garde où les incidents ont lieu;
- comprendre que s'ils se rendent compte qu'un collègue dépasse les limites professionnelles ou se trouve dans des relations duelles ou un conflit d'intérêt, ils ont le devoir de soulever le problème;
- évaluer leurs relations personnelles et professionnelles et demander à un expert de les aider à repérer et régler les violations des limites, les relations duelles et les conflits d'intérêt potentiels;
- reconnaître et comprendre la différence entre franchir et dépasser les limites;
- combler les lacunes relevées dans les pratiques ou les connaissances.

Objectifs d'apprentissage

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- les notions relatives à l'exercice conforme à la déontologie et aux limites professionnelles;
- les rapports entre la déontologie et la loi;
- les textes de loi et la jurisprudence concernant les limites professionnelles;
- la différence entre franchir et dépasser les limites;
- des études de cas et des scénarios et la capacité d'identifier ces deux notions;
- une liste complète des stratégies de prévention;
- des situations faisant intervenir des rapports de pouvoir différentiels et des relations duelles;
- les diverses façons de franchir les limites, notamment l'abus de confiance et la violation d'obligation de fiduciaire;

- des outils d'autoévaluation pour déterminer le degré de sensibilisation aux questions touchant aux limites professionnelles et aux aspects à améliorer et à modifier;
- des documents pertinents concernant des questions précises considérées comme des aspects à améliorer;
- le *Code de déontologie et normes d'exercice* de l'Ordre;
- le Règlement 223/08 de l'Ontario sur la faute professionnelle;
- les textes de loi pertinents;
- les changements requis à l'exercice de la profession afin d'intégrer les notions apprises.



Surveillance professionnelle en milieu d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

Portée

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur la surveillance professionnelle en milieu d'apprentissage et de garde des jeunes enfants doit, de façon générale :

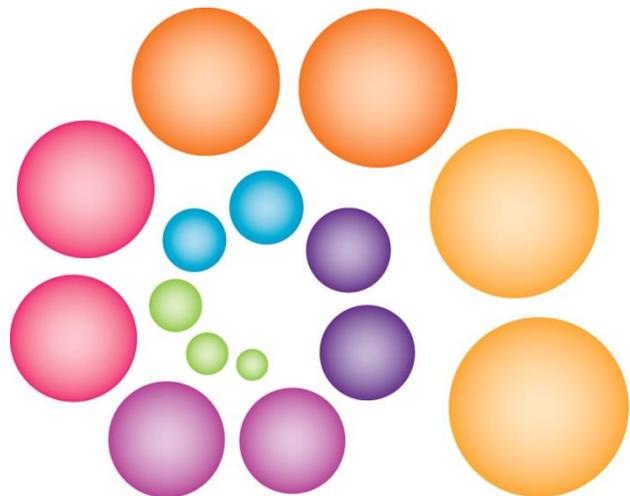
- favoriser l'adoption de méthodes d'exercice éclairées, déontologiques et réfléchies;
- amener les participants à mieux connaître et comprendre les techniques efficaces et professionnelles de surveillance en milieu d'apprentissage et de garde des enfants de 0 à 12 ans, dans divers rôles, y compris celui de superviseur(e), et dans divers contextes, tels que :
 - les garderies agréées,
 - les programmes avant et après l'école,
 - le programme de la maternelle et du jardin d'enfants à temps plein,
 - les programmes destinés aux enfants ayant des besoins particuliers et les programmes d'intervention,
 - les centres de ressources pour les familles, et
 - les milieux de soins de santé;
- renseigner sur les textes de loi et les documents professionnels pertinents, notamment les normes I, II, III et IV de l'Ordre;
- faire connaître les techniques efficaces de gestion du comportement;
- décrire l'importance du respect dans la conception et la prestation de programmes efficaces;
- décrire la corrélation entre les techniques efficaces de surveillance professionnelle en milieu d'apprentissage et de garde et les techniques solides de conception et de prestation de programmes;
- inculquer des techniques d'orientation positive du comportement
- expliquer comment les émotions d'un EPEI peuvent avoir une incidence négative sur les enfants, leur famille et ses collègues, et faire connaître les façons de prévenir de telles situations;
- comprendre les membres, les renseigner et les appuyer dans les efforts qu'ils font pour améliorer leur exercice professionnel.

Objectifs d'apprentissage

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- les études et la théorie du développement de l'enfance, afin de mieux comprendre les comportements des enfants, y compris les besoins de développement des enfants ayant des besoins particuliers (autisme, retards de développement) et les besoins des familles en difficulté (séparation /divorce des parents, perte d'un être cher);
- les facteurs de risque et les facteurs de protection chez les enfants, les collègues et soi-même (dynamique familiale, revenu, autoréglementation);
- les facteurs de santé et les facteurs de sécurité (taux de présence, ratios adultes-enfants,

- administration de médicaments);
- le concept de gestion positive du comportement;
 - les concepts fondamentaux tels que la confidentialité, le consentement éclairé, la consultation et la collaboration;
 - les éléments clés de la gestion du comportement, y compris exercer de manière réflexive, recueillir des renseignements, prendre les mesures appropriées, examiner, faire des comptes rendus et bien planifier;
 - les éléments d'une programmation, d'une mise en œuvre et d'une évaluation exemplaires;
 - les méthodes à suivre pour créer des milieux d'apprentissage adaptés au stade développement des enfants;
 - les stratégies pour obtenir la participation et la collaboration fructueuses des parents;
 - les facteurs à envisager pour créer un milieu d'apprentissage sécuritaire;
 - les stratégies qui favorisent la coopération et le respect;
 - les stratégies pour atténuer la colère et le stress chez les enfants, les parents et les collègues;
 - les méthodes pour assurer une bonne transition d'une activité à une autre;
 - le *Code de déontologie et normes d'exercice* de l'Ordre;
 - les textes de loi pertinents;
 - les changements requis à l'exercice de la profession afin d'intégrer les notions apprises.



Gestion du stress et de la colère

Portée

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur la gestion du stress et de la colère doit, de façon générale :

- favoriser l'adoption de méthodes d'exercice éclairées, déontologiques et réfléchies;
- sensibiliser aux sources de stress et de colère, ainsi qu'au lien qui existe entre le stress et la colère;
- décrire des techniques et programmes efficaces de gestion du stress et de la colère;
- expliquer l'incidence d'un mode de vie sain sur la gestion du stress et de la colère;
- faire comprendre que le stress et la colère peuvent compromettre une partie ou la totalité des obligations juridiques, contractuelles et déontologiques d'un EPEI et doivent, par conséquent, être bien contrôlés;
- expliquer la corrélation qui existe entre, d'une part, la gestion du stress et de la colère et, d'autre part, l'exercice professionnel dans des milieux d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, les relations avec les pairs, les interactions avec les familles et les parties prenantes et une vie personnelle positive;
- comprendre les membres et les appuyer dans leurs efforts d'amélioration de soi;
- combler les lacunes relevées dans les pratiques ou les connaissances.

Objectifs d'apprentissage

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- les répercussions du stress et de la colère sur le fonctionnement quotidien;
- les facteurs qui causent la colère, et le lien entre les pensées et les émotions et les actions qui en résultent;
- la réduction du stress ou de la colère par l'adoption d'un mode de vie sain;
- des stratégies visant à éviter d'accumuler du stress et de la colère, notamment :
 - surveiller son état physiologique et recourir à des techniques de détente,
 - gérer de façon appropriée le stress et la colère dans différents contextes (au travail, dans la collectivité, à la maison),
 - éviter de ressasser les incidents passés,
 - se renseigner sur les programmes de soutien offerts et les utiliser, au besoin;
- l'importance de pratiquer l'écoute active et de tolérer l'opinion d'autrui;
- des études de cas et des scénarios permettant de réfléchir sur les réactions appropriées à des situations difficiles;
- les changements requis à l'exercice de la profession afin d'intégrer les notions apprises;
- les obligations juridiques, contractuelles et déontologiques des membres.

Normes déontologiques et professionnelles

Portée

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur les normes déontologiques et professionnelles doit, de façon générale :

- développer chez les participants l'engagement à adopter l'ensemble de croyances et de valeurs de base que sont la bienveillance, le respect, la confiance et l'intégrité, qui sont fondamentales pour les membres de la profession, qui guident leur conduite et qui les encourage à adopter des pratiques éclairées, déontologiques et réflexives dans l'exercice de la profession;
- mieux faire connaître et comprendre les responsabilités des EPEI :
 - A. responsabilités envers les enfants
 - B. responsabilités envers les familles
 - C. responsabilités envers les collègues et la profession
 - D. responsabilités envers la communauté et la société dans la société d'aujourd'hui;
- renseigner sur les textes de loi et documents professionnels à consulter en vue de prendre des décisions déontologiques;
- expliquer le processus de réflexion critique nécessaire pour prendre des décisions éclairées et responsables en matière d'exercice conforme à la déontologie;
- comprendre les membres et les appuyer dans leurs efforts à mieux respecter les normes déontologiques et professionnelles;
- combler les lacunes relevées dans les pratiques ou les connaissances.

Objectifs d'apprentissage

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- le code de déontologie et les normes d'exercice de l'Ordre ainsi que les ressources en ligne et imprimées que l'Ordre met à leur disposition;
- les notions de développement moral, de jugement moral et d'exercice conforme à la déontologie et aux normes d'exercice;
- le lien entre la déontologie et la loi;
- les textes de loi et la jurisprudence concernant la prise de décisions déontologiques;
- des études de cas et des scénarios permettant de réfléchir sur les réactions appropriées à des questions déontologiques;
- une liste complète de stratégies, y compris des structures de soutien, comme le mentorat offert par un collègue.

*Ce document est une adaptation de ressources publiées par
l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.*

Service des plaintes et de la discipline

Exigences à respecter pour faire inscrire un cours sur la liste des cours approuvés par le registrateur de l'Ordre

Pour faire inscrire un cours sur la liste des cours approuvés par le registrateur, le fournisseur doit confirmer par écrit qu'il respectera les exigences suivantes :

1. Fournir au registrateur de l'Ordre, aux fins d'approbation, un plan de cours suffisamment détaillé qui démontre que les normes énoncées dans la *Structure établie pour les cours approuvés par le registrateur* sont respectées.
2. Présenter à l'Ordre les documents suivants :
 - plan de cours
 - curriculum vitæ à jour de toutes les personnes qui donneront le cours ou qui y contribueront
 - nom de l'organisme, s'il y a lieu
 - lettre indiquant que le membre a terminé le cours avec succès, avec la permission de ce dernier.
3. Accepter que ses coordonnées (nom, titre, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel) soient inscrites sur la liste des cours approuvés par le registrateur, qui sera distribuée aux membres intéressés de l'Ordre.
4. Autoriser l'Ordre à soumettre le cours à un examen ou à une vérification en tout temps en demandant aux membres qui l'ont suivi de faire part de leurs commentaires.
5. Accepter de respecter la confidentialité en ne divulguant aucun renseignement sur le membre de l'Ordre, notamment le fait qu'il s'est inscrit à un cours, le contenu du cours suivi, son assiduité, s'il a terminé le cours ou tout autre renseignement, à toute personne, organisme ou entité autre que l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du membre de l'Ordre.
6. Attester que toute commandite ou tout partenariat avec une entreprise ne créera pas de conflit d'intérêt pour le membre de l'Ordre, la profession ou l'Ordre. Les avis d'approbation de fournisseur et de cours ne doivent pas être utilisés pour faire la publicité ou la promotion d'un organisme ou d'un produit particulier.
7. Reconnaître que l'approbation de fournisseur pourrait être retirée au fournisseur s'il fait une déclaration fautive ou trompeuse dans une demande d'approbation de fournisseur ou de cours.

Représentant du fournisseur :

Nom (en lettres moulées) : _____

Titre : _____

Nom du ou des cours : _____

Signature : _____ Date : _____

Veuillez envoyer le formulaire dûment rempli, votre curriculum vitæ et plan de cours à l'adresse suivante :

Directeur, Plaintes et discipline

Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
438, avenue University, bureau 1900
Toronto, ON M5G 2K8
CANADA

Réservé au bureau

Date de réception de la demande : _____

Date d'approbation : _____

Date de la réponse : _____

Signature : _____

Pour obtenir plus de renseignements :
Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
438, avenue University, bureau 1900
Toronto ON M5G 2K8
Téléphone : 416 961-8558 Sans frais en Ontario: 1 888 961-8558
Télécopieur : 416 961-6995
Courriel : discipline@ordredesepe.on.ca