

Il s'agit d'une ressource destinée aux formatrices et formateurs d'AFB dont les personnes apprenantes utilisent la ressource de CLO intitulée « Compétences pour réussir dans les services de garde d'enfants (Partie 2) ». Tout au long de cette ressource, les personnes apprenantes sont encouragées à partager leurs réflexions et les réponses à ces activités avec une formatrice ou formateur, ou un collègue.

Cette ressource est conçue pour que les personnes apprenantes puissent travailler de manière indépendante ou avec une formatrice ou un formateur. Il n'est pas nécessaire de la terminer en une seule séance, les personnes apprenantes peuvent donc faire des pauses si nécessaire.

Les praticiennes et les praticiens sont encouragé(e)s à complimenter cette ressource avec :

- des discussions sur les expériences des personnes apprenantes en rapport avec le sujet traité
- des exemples adaptés à la culture de la personne apprenante
- des activités supplémentaires si nécessaire

Réponses

À la page 4, les personnes apprenantes sont invitées à trouver leur propre définition de cinq des Compétences pour réussir (compétences numériques, calcul, résolution de problèmes, lecture et rédaction). Ils sont invités à partager leurs définitions et à demander à quelqu'un d'autre de définir chaque compétence, puis à discuter des similitudes et des différences entre leurs réponses.

Aux pages 9 et 10, des questions sont posées aux personnes apprenantes sur les compétences numériques. Les questions sont présentées ci-dessous avec les bonnes réponses **en caractères gras**.

1. Citez trois types de logiciels dont les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables peuvent être équipés. **Il y a plusieurs réponses possibles à cette question. La ressource mentionne spécifiquement :**

- **les systèmes d'exploitation tels que Windows et MacOS**
- **des logiciels tels que Microsoft Word, Apple Pages ou Adobe Acrobat**
- **les navigateurs Web tels que Edge ou Chrome**

Si les personnes apprenantes suggèrent d'autres logiciels que l'on peut légitimement trouver sur les ordinateurs de bureau ou portables, cette réponse doit être considérée bonne.

2. Citez trois types de logiciels dont les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables peuvent offrir. Il y a **plusieurs bonnes réponses possibles à cette question**. La ressource mentionne spécifiquement :

- des systèmes d'exploitation comme Android ou Apple iOS
- des applications comme Spotify, Google Maps ou TikTok
- des navigateurs Web tels que Mozilla Firefox, Safari ou Chrome

Si les personnes apprenantes suggèrent d'autres logiciels que l'on peut légitimement trouver sur les téléphones intelligents ou les tablettes, cette réponse doit être considérée bonne.

3. Citez une chose **personnelle** pour laquelle les gens utilisent la technologie numérique et une chose **professionnelle** pour laquelle ils l'utilisent.

Voici quelques exemples de choses personnelles : envoyer des SMS, prendre des photos, publier des choses sur les médias sociaux, rechercher des informations, faire des achats en ligne, lire des articles et des histoires, regarder des vidéos, jouer à des jeux et obtenir des directions.

Voici quelques exemples de tâches professionnelles : envoyer des courriels, créer des documents et des présentations, utiliser des feuilles de calcul et des bases de données, effectuer des recherches, assister à des réunions, collaborer avec des collègues, télécharger des CV et postuler à des emplois.

Si les personnes apprenantes suggèrent d'autres utilisations personnelles ou professionnelles de la technologie numérique qui semblent plausibles, cette réponse devrait être considérée bonne.

4. Complétez les mots manquants de cette déclaration à la page 7 : Les garderies utilisent souvent le courriel, les SMS ou des applications comme **HiMama** et **StoryPark** pour informer les familles des **activités** quotidiennes, des événements et des informations sur le **bien-être** et le **développement** de leur enfant.

5. Complétez les mots manquants de cette déclaration à la page 7 : Les systèmes numériques peuvent être utilisés pour suivre les **présences**, les **heures d'arrivée** et **de départ**, et les mesures de **sécurité**. Ils peuvent inclure des informations sur la **garde des enfants**, sur les personnes autorisées à venir chercher les enfants à la garderie et sur celles qui ne le sont pas.

6. Complétez les mots manquants de cette déclaration à la page 7 : Les professionnels de l'enfance peuvent utiliser des outils numériques pour planifier et organiser des **leçons** et des **activités**. Ils peuvent accéder et partager des **ressources**, des **planifications** quotidiennes et le matériel nécessaire pour mener différentes **activités d'apprentissage**.

À la page 11, on demande aux personnes apprenantes quels sont les concepts de calcul qui leur sont familiers. **Il n'y a pas de bonne réponse à cette question, mais ce que dit la personne apprenante servira de base à une conversation sur le rattrapage scolaire des compétences en calcul, si nécessaire.**



Aux pages 17 à 19, des questions sur le calcul sont posées aux personnes apprenantes. Les questions sont présentées ci-dessous avec les bonnes réponses **en caractères gras**.

1. Complétez les mots manquants qui décrivent les compétences ou les concepts de calcul suivants, énumérés à la page 11.

- a) Arithmétique : Comprendre comment utiliser l'**addition**, la soustraction, la **multiplication** et la division.
- b) Reconnaissance des **nombre**s : Comprendre les nombres et leur relation entre eux et avec le monde qui nous entoure.
- c) Orientation spatiale : Comprendre la mesure des **distances** dans l'environnement qui nous entoure, y compris les centimètres, les pouces, les pieds et les mètres.
- d) **Culture financière** : Comprendre les concepts financiers, y compris l'établissement d'un budget, l'épargne, l'investissement et la gestion efficace de son argent.
- e) Masse et volume : Comprendre le concept de **po**ids des objets et l'**espace** qu'ils occupent.
- f) Orientation temporelle : Comprendre le concept de **temps** et la manière dont il s'écoule.

2. Quel concept de calcul est lié à chacun de ces éléments auxquels les professionnels de la garde d'enfants prêtent attention chaque jour?

- a) Le nombre de minutes à consacrer à certaines activités. **Orientation temporelle**
- b) Combien d'enfants sont à leur charge à tout moment. **Reconnaissance des nombre**s
- c) La quantité de chaque ingrédient à utiliser pour faire de la pâte à modeler maison. **Masse et volume**
- d) Combien d'argent faut-il pour les fournitures? **L'éducation financière**

3. Utilisez le tableau de la page 15 montrant les ratios pour les fournisseurs de services de garde d'enfants en Ontario pour répondre aux questions suivantes :
- Quel est le nombre maximum de poupons (de moins de 18 mois) que l'on peut avoir dans un groupe? **10**
 - Quel est le ratio entre le personnel et les enfants d'âge préscolaire (enfants âgés de 30 mois à 6 ans)? **1 pour 8 (ou 1:8)**
 - Quel est le ratio entre le personnel et les enfants en âge de fréquenter la maternelle et le jardin d'enfants (enfants âgés de 44 mois à 7 ans)? **1 pour 13 (ou 1:13)**
 - Quel est le nombre maximum d'enfants en âge de fréquenter la maternelle et le jardin d'enfants que vous pouvez avoir dans un groupe? **26**
4. Répondez aux questions suivantes sur les ratios pour les gardes d'enfants à domicile.
- Quel est le nombre maximum d'enfants de moins de 13 ans qu'un fournisseur de services de garde d'enfants non agréé peut accueillir? **Cinq**
 - Qu'est-ce qui change si le fournisseur de services de garde d'enfants à domicile est supervisé par une agence agréée? **Il peut prendre en charge jusqu'à six enfants de moins de 13 ans.**
 - Les fournisseurs de services de garde d'enfants à domicile doivent-ils compter leurs propres enfants dans ce ratio, s'ils sont âgés de moins de quatre ans?
Oui
5. Parmi les activités courantes que les professionnels de l'enfance pratiquent pour introduire le calcul de manière amusante et interactive, laquelle est votre préférée? **Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse à cette question, mais elle peut donner un aperçu de la façon dont la personne apprenante comprend le calcul.**

Aux pages 24 et 25, les personnes apprenantes doivent répondre à des questions sur la résolution de problèmes. Les questions sont présentées ci-dessous avec les bonnes réponses **en caractères gras**.

- Quelles sont les six étapes à suivre pour résoudre les problèmes?
 - Déterminer la nature du problème et la raison pour laquelle il s'est produit.**
 - Reconnaître ce que vous pouvez contrôler et ce que vous ne pouvez pas contrôler.**
 - Réfléchir à différentes façons de résoudre le problème.**
 - Décider quelle solution essayer en premier.**
 - Essayer la solution que vous avez choisie.**
 - Tirer les leçons de l'expérience.**

2. Donnez un exemple d'un petit problème et d'un grand problème que vous avez eu à gérer. Comment avez-vous essayé de résoudre ces problèmes? **Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse à cette série de questions. On demande aux personnes apprenantes si leur solution a fonctionné ou non, et si elle n'a pas fonctionné, ce qu'elles devraient essayer ensuite. Ces questions ont pour but d'ouvrir une discussion sur la résolution de problèmes.**
3. À laquelle des autres Compétences pour réussir la résolution de problèmes est-elle étroitement liée?
L'Adaptabilité
4. Si vous êtes confronté à un problème difficile à résoudre seul, laquelle des autres Compétences pour réussir utiliseriez-vous? **La Collaboration**
5. Quelle occasion donneriez-vous aux enfants d'apprendre et d'exercer leurs compétences en matière de résolution de problèmes? Trouvez votre propre exemple ci-dessous! **Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse à cette question. Elle permet à la formatrice ou au formateur d'évaluer la compréhension qu'a la personne apprenante de la résolution de problèmes dans un contexte de garde d'enfants.**

Aux pages 29 et 30, des questions sur la lecture sont posées aux personnes apprenantes. Les questions sont présentées ci-dessous avec les bonnes réponses **en caractères gras**.

1. Quelles sont deux autres Compétences pour réussir que vous pourriez utiliser lorsque vous essayez de comprendre les mots que vous lisez?
- a) **Résolution de problèmes**
 - b) **Communication**
2. Pensez à un texte que vous lisez dans votre vie quotidienne. Qu'apprenez-vous en le lisant?
Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse à cette question.

3. Complétez les mots manquants de ces affirmations trouvées à la page 28 :

Les professionnels de l'enfance lisent également lorsqu'ils sont au travail. Parfois, c'est pour apprendre les **informations** dont ils ont besoin pour leur **travail**. D'autres fois, c'est pour **enseigner** aux enfants les compétences dont ils ont besoin pour **lire**.

En étant un bon exemple de ce qu'est la lecture et en parlant de ce qu'ils ont appris de ce qu'ils ont lu. Cela aide les enfants à comprendre que nous apprenons à partir des mots écrits.

4. Nommez trois choses que les professionnels de l'enfance lisent sur leur lieu de travail.

N'importe quelles trois réponses parmi les suivantes sont bonnes :

- politiques et procédures sur le lieu de travail
- articles sur le développement de l'enfant
- les notes des collègues de travail
- contrats de travail
- livrets d'avantages sociaux
- lettres de parents
- les instructions relatives aux enfants dont ils ont la charge
- avis de sécurité
- des notes de service de leur employeur

5. Quelle est l'une des méthodes utilisées par les personnes travaillant dans les services de garde pour enseigner la lecture aux enfants? **N'importe laquelle des quatre propositions suivantes est bonne :**

- **Montrez l'exemple en matière de lecture et parlez de ce que vous apprenez de ce que vous lisez.**
- **Lire à haute voix, raconter des histoires aux enfants ou leur faire remarquer ce que disent les mots sur les affiches.**
- **Montrer aux enfants des livres avec des images et des mots.**
- **Apprendre aux enfants à reconnaître chaque lettre de l'alphabet et à les assembler pour former des mots.**

À la page 31, les personnes apprenantes sont invitées à donner deux exemples de situations où elles ont besoin d'utiliser un stylo ou un crayon pour rédiger quelque chose. **Cette question n'a pas de bonne ou de mauvaise réponse, mais elle peut donner aux formatrices ou formateurs l'occasion de discuter avec les personnes apprenantes de leur capacité à rédiger à la main.**

À la page 32, on demande aux personnes apprenantes si elles écrivent parce qu'elles y sont obligées ou parce qu'elles aiment écrire. Il leur est également demandé de donner un exemple d'une chose qu'ils écrivent dans leur vie quotidienne. **Tout comme la question précédente, cette question n'a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Elle peut donner aux formatrices ou formateurs l'occasion de discuter des différentes raisons d'écrire avec la personne apprenante.**

Aux pages 35 et 36, des questions sur la rédaction sont posées aux personnes apprenantes. Les questions sont présentées ci-dessous avec les bonnes réponses **en caractères gras**.

1. Quelle est la chose que l'on peut faire dans une rédaction informelle et que l'on ne peut pas faire dans une rédaction formelle? **Tous ces exemples sont bons :**

- **Vous ne pouvez pas faire de fautes d'orthographe dans un texte formel.**
- **Vous ne pouvez pas utiliser de formes abrégées ou d'émojis dans un texte formel.**
- **Vous ne pouvez pas utiliser une mauvaise grammaire ou une mauvaise structure de phrase dans un texte formel.**

2. Nommez deux exemples de tâches de rédaction différentes qui se déroulent dans les services de garde d'enfants.

N'importe quelles deux des cinq réponses suivantes sont bonnes :

- Rédiger des notes sur ce qui s'est passé pendant leur quart de travail pour que les autres membres du personnel puissent les lire.
- Planifier et communiquer aux parents les horaires des repas et des toilettes des nourrissons et des jeunes enfants.
- Remplir les rapports d'accident.
- La tenue d'un journal de bord dans le cadre de la « pratique réflexive » d'une éducatrice ou un éducateur.
- Consigner les observations dans des récits d'apprentissage à l'intention des familles et des autres éducateurs.

3. Complétez les mots manquants dans les affirmations de la page 34 sur la façon dont les éducatrices/éducateurs aident les enfants à acquérir des compétences en écriture d'une manière qui peut ne pas sembler évidente.

- a) Des activités telles que l'enfilage de perles, le découpage avec des ciseaux de sécurité et les jeux avec de la pâte à modeler ou de l'argile peuvent aider les enfants à développer les **muscles de la main** dont ils ont besoin pour écrire.
- b) Gribouiller avec des crayons, des marqueurs ou de la craie sur du papier ou un tableau noir aide les enfants à développer leur **coordination œil-main** et leur **motricité fine**. Cela leur permet également de s'habituer à la sensation de tenir quelque chose et de faire des marques avec.
- c) Lorsque les enfants parlent des choses qu'ils aiment et qu'une éducatrice ou un éducateur note les mots clés, cela les aide à associer les **mots qu'ils connaissent** à des **symboles écrits**.
- d) En regardant les éducatrices et les éducateurs étiqueter des objets, **écrire des messages** ou **dresser des listes**, les enfants voient des exemples quotidiens d'écriture. Ils veulent souvent imiter les adultes qui les entourent, c'est pourquoi la **modélisation de l'écriture** peut s'avérer très efficace!

4. Quelles lettres simples les éducatrices et les éducateurs peuvent-ils utiliser pour enseigner aux enfants la formation correcte des lettres?
Le « L » ou le « T ».

5. Quels sont les deux éléments que les éducatrices/éducateurs peuvent utiliser pour aider les enfants à sentir la forme des lettres?
Ils peuvent utiliser des lettres en relief ou des surfaces texturées.

6. Vrai ou faux : Les feuilles de travail ou les cahiers d'activités contenant des mots simples que les enfants doivent copier ou tracer peuvent les aider à apprendre à écrire. **Vrai**

Dans la conclusion de la **page 37**, les personnes apprenantes sont invitées à indiquer, parmi les quatre Compétences pour réussir, celles dans lesquelles elles pensent être douées et celles qu'elles souhaiteraient développer davantage. **Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses à ces questions, mais elles donnent l'occasion aux formatrices et formateurs de discuter des prochaines étapes dans le développement des compétences.**

