

## Créer une fiche-carrières de la garderie

À l'arrivée d'une nouvelle employée, la fiche-carrières lui donne un aperçu général des rôles au sein de l'organisation et des exigences et responsabilités associées à ceux-ci. La fiche-carrières a de nombreux avantages au chapitre de la rétention du personnel, notamment :

- L'employée comprend ce que font ses collègues et la différence entre leurs fonctions respectives.
- Elle situe le poste occupé dans un cheminement de carrière au sein de l'organisation au lieu de le restreindre à un emploi provisoire.
- L'employée sait quelles autres fonctions elle pourra occuper au sein de l'organisation, notamment si elle se perfectionne ou si elle cumule les années d'expérience.
- La fiche-carrières aide à se donner des objectifs de carrière à atteindre au cours des 10 ou 15 années à venir et les moyens d'y parvenir.
  - Elle peut être utilisée comme pôle de référence dans un programme de mentorat ou d'accompagnement.
  - Elle peut également être utilisée pour choisir les postes qui feront partie d'un programme de jumelage d'emploi.

**Exemple : Marie s'est jointe à l'organisation à titre d'aide-éducatrice pour l'été. Elle a adoré travailler dans notre garderie. Elle a décidé d'obtenir un diplôme en éducation à la petite enfance. Elle est demeurée avec nous comme éducatrice suppléante pendant ses études collégiales. En consultant notre fiche-carrières, elle a vu qu'il faudrait être bilingue pour occuper bon nombre des postes supérieurs au sein de l'organisation. Pendant ses études, elle a décidé de suivre d'autres cours de français afin de se préparer à ses postes pour l'avenir.**

**Tous les postes** au sein de l'organisation (y compris ceux de la haute direction) devraient paraître sous la même forme dans la fiche-carrières et les descriptions devraient être brèves. Des renseignements additionnels pourront être fournis dans les descriptions complètes d'emploi lorsqu'une personne est intéressée.

Pour de l'information sur la création de descriptions d'emploi

Les documents d'orientation devraient comprendre un organigramme afin de permettre aux nouveaux employés de mieux comprendre l'organisation et de cadrer leur cheminement professionnellement au sein de celle-ci.

*Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.*

*Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.*

## Modèle de fiche-carrières (Ontario)

### ***Éducatrice suppléante sur appel***

**Éducation** : Entrée directe avec expérience ou scolarité pertinente.

**Expérience** : Expérience de travail auprès d'enfants.

**Survol** : Appuie les éducatrices à la petite enfance et les aides-éducatrices en fournissant des soins attentifs et des activités éducatives adaptés aux besoins des enfants confiés à la garderie, et ce, dans un environnement sain et sécuritaire en collaboration avec leurs collègues en l'absence des éducatrices ou aides-éducatrices habituelles.

### ***Aide-éducatrice à la petite enfance***

**Éducation** : Diplôme d'études secondaires (l'équivalent d'une attestation d'aide-éducatrice ou d'un diplôme en EPE est un atout)

**Expérience** : Une année d'expérience de travail en garderie comme assistante dans le cadre des activités d'apprentissage et des soins fournis aux enfants.

**Survol** : Aide les éducatrices à la petite enfance à fournir aux enfants confiés à la garderie un milieu de vie sain et sécuritaire, attentif à leurs besoins et adapté à leur développement.

Respecte les politiques et les procédures définies dans la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* et les politiques et les procédures de notre organisation.

### ***Responsable de la garderie (gestionnaire de programme)***

**Éducation** : Diplôme en EPE ou son équivalent reconnu par l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance et être membre de l'Ordre (études de l'enfant, psychologie, EPE ou autre discipline pertinente ou expérience équivalente)

**Expérience** : Minimum de dix années d'expérience pertinente.

**Survol** : Responsable de la prestation générale de services éducatifs et de garde à l'enfance de qualité élevée et des services de soutien offerts aux enfants âgés d'un mois à douze ans. La personne responsable supervise la prestation de tous les services de la garderie en assumant un rôle de leadership auprès du personnel, en gérant la planification des inscriptions et la mise sur pied des programmes et des services, en évaluant les services, en créant et en gérant les données et les ressources financières, en élaborant les politiques et les procédures de la garderie et en établissant une communication efficace avec les organismes, les familles, les fonctionnaires et la collectivité dans son ensemble.

### ***Gestion des comptes débiteurs et soutien aux installations***

**Éducation** : Études de niveau secondaire plus une attestation d'études postsecondaires et des cours spécialisés en comptabilité ou dans un champ pertinent.

**Expérience** : Plus de deux années d'expérience.

**Survol** : Traitement des comptes débiteurs conformément aux procédures reconnues et autres tâches financières, que l'on pourrait lui confier. Appuie les gestionnaires des programmes dans l'entretien de leurs installations.