

CONSEIL AUTOCHTONE D'AGRÉMENT PROFESSIONNEL DU CANADA



**DOSSIER DE DEMANDE DE CERTIFICATION DE
GESTIONNAIRES DU SOUTIEN COMMUNAUTAIRE INUIT
- Niveaux I et II -**

**Contenu de la trousse de demande
pour la certification des gestionnaires de soutien communautaire inuit aux niveaux I et II**

FORMULAIRES	PAGE
Instructions pour remplir cette trousse de demande.	3
Liste de contrôle	4
Formulaire de renseignements personnels	5
Formulaire d'assurance	6
Formulaire d'antécédents professionnels	7
Formulaire de vérification de l'emploi	8
Formulaire de titres scolaires <i>(Photocopiez le formulaire si vous avez terminé des programmes de plus de trois (3) collèges/universités)</i>	9
Instructions pour remplir le formulaire de déclaration sur l'apprentissage et la formation alternatifs	10
Formulaire de déclaration d'apprentissage et de formation alternative	11
Instructions pour remplir le formulaire intitulé Formation offerte par des fournisseurs externes	12
Formulaire de formation offerte par des fournisseurs externes	13
Formulaire d'évaluation du superviseur <i>(pages 14 à 26)</i>	14 - 26
Référence du superviseur	27
Déclaration de l'employeur - Vérification du casier judiciaire des demandeurs	28
Lettre de recommandation - Personnel <i>(en utilisant le formulaire fourni, obtenir et soumettre une <u>référence personnelle</u> d'une personne qui vous connaît personnellement depuis au moins trois ans (mais qui n'est pas un parent).</i>	29
Lettre de recommandation - Professionnel <i>(en utilisant le formulaire fourni, obtenir et soumettre une <u>référence professionnelle</u> d'une personne qui vous connaît professionnellement depuis au moins un an (mais qui n'est pas un parent).</i>	30
Formulaire de consentement <i>(divulgation de renseignements)</i>	31
Plan de mieux-être à compléter et à signer <i>(gardez-en une copie pour vous-même)</i>	32 - 33
Code d'éthique de CAAPDC à ce jour et signer <i>(peut être le Code de déontologie applicable dans votre lieu de travail - voir page 32)</i>	34
Où soumettre votre demande	35

Pour remplir votre demande, vous devrez également fournir d'autres documents. Une liste de contrôle complète de tous les formulaires et documents que vous devez envoyer est incluse à **la page 4**.

Instructions pour remplir cette trousse de demande

Félicitations pour avoir franchi cette étape en devenant gestionnaire **certifié du soutien communautaire aux Inuits (CICSM)**.

CAAPDC offre deux niveaux pour cette certification : **CICSM au niveau I** et **CICSM au niveau II**. Cette certification s'applique également aux coordonnateurs du soutien communautaire et à ceux qui occupent un poste de coordination ou de gestion dans le domaine du développement communautaire.

La différence entre les deux niveaux de certification réside dans la durée requise de leur expérience de travail et dans leurs qualifications scolaires et leurs exigences en matière de formation. Nous vous encourageons donc à visiter notre site Web (www.icboc.ca) et à examiner les documents suivants :

- Résumé des normes et des exigences pour les gestionnaires de soutien communautaire inuits certifiés au niveau I
- Résumé des normes et des exigences pour les gestionnaires de soutien communautaire inuits certifiés au niveau II

Si vous avez de la difficulté à télécharger ces documents, vous pouvez communiquer avec notre bureau à admin@icboc.ca ou registrar@icboc.ca demander une copie électronique.

Les niveaux de certification sont déterminés par le registraire de CAAPDC, sur la base des informations et des documents soumis par chaque demandeur dans le contexte de sa demande.

Cette trousse de demande contient tous les formulaires que vous devrez soumettre pour l'examen de votre demande. **Il y a une liste de contrôle à la page 4 pour vous aider.** Tout le matériel doit arriver à notre bureau dans une seule enveloppe, y compris le paiement des frais applicables.

Maintenant que vous avez téléchargé ce package, vous êtes responsable de :

1. Remplir vos sections et rassembler tous les documents justificatifs requis
2. S'assurer que votre superviseur, votre employeur et vos répondants remplissent leurs parties.
3. Envoyez tout, y compris les frais de demande qui correspondent à votre situation* au bureau de CAAPDC.

***Pour de plus amples renseignements sur les frais applicables, veuillez consulter le site Web de CAAPDC à : <http://icboc.ca/community-support-fees/>**

VEUILLEZ CONSERVER UNE PHOTOCOPIE DE LA TROUSSE DE DEMANDE DÛMENT REMPLIE POUR VOS PROPRES DOSSIERS.

Si votre superviseur et vos répondants souhaitent garder leurs références confidentielles (*y compris l'évaluation du superviseur*), veuillez leur fournir une enveloppe (aucune n'est incluse dans notre trousse de demande) avec les informations suivantes imprimées au recto.

Exemple : L'information à l'extérieur de l'enveloppe doit porter les renseignements suivants :

Lettre de recommandation pour (*prénom et nom de famille du demandeur*)

Les documents de votre demande seront d'abord reçus, enregistrés, datés et déposés par notre coordonnateur administratif. Votre dossier de demande ne sera transmis à notre registraire pour examen **que lorsque la trousse complète, y compris le chèque ou le mandat-conseil (à l'ordre du Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada ou de CAAPDC)** sera transmise à notre registraire. Assurez-vous d'inclure votre adresse de retour* à l'extérieur de l'enveloppe contenant votre trousse de demande.

IMPORTANT* : Vous pourriez changer d'adresse au cours des deux années précédant le renouvellement de votre certification, et nous ne serons pas en mesure de vous contacter à l'ancienne adresse. **N'oubliez pas de nous informer de tout changement d'adresse.**

Si vous avez des questions concernant la trousse de demande, les exigences en matière de formation ou au sujet de CAAPDC, veuillez nous appeler au 450-983-8444 par courriel à admin@icboc.ca ou registrar@icboc.ca. Nous sommes impatients de recevoir votre dossier de candidature et de vous aider de toutes les manières possibles.

Le conseil d'administration et le personnel de CAAPDC

Liste de contrôle

Vous êtes responsable de soumettre **TOUS les** formulaires suivants au registraire à l'adresse indiquée à la page 35. **Veillez visiter notre site Web pour obtenir d'autres informations et documents liés à cette certification** (www.icboc.ca).

Placez une coche ou une croix dans la colonne de gauche pour vérifier vous-même la liste et assurez-vous d'avoir soumis les documents dans votre enveloppe.

<input type="checkbox"/>	Formulaire de renseignements personnels
<input type="checkbox"/>	Formulaire d'assurance
<input type="checkbox"/>	Formulaire d'antécédents professionnels
<input type="checkbox"/>	Formulaire de vérification de l'emploi
<input type="checkbox"/>	Formulaire de qualifications scolaires
<input type="checkbox"/>	Formulaire de déclaration d'apprentissage/de formation alternative
<input type="checkbox"/>	Formulaire de formation offerte par des fournisseurs externes
<input type="checkbox"/>	Copie de vos certificats ou diplômes d'obtention de diplômes d'établissements d'enseignement
<input type="checkbox"/>	Copie de vos relevés de notes formels et / ou informels des établissements d'enseignement
<input type="checkbox"/>	Copie des descriptions de cours remplies dans un programme d'établissement d'enseignement
<input type="checkbox"/>	Copie de vos certificats d'obtention du diplôme de tous les autres fournisseurs de formation
<input type="checkbox"/>	Copie de vos déclarations/affidavits (<i>s'il y a lieu</i>)
<input type="checkbox"/>	Copie des certificats documentant toute autre formation que vous avez complétée (<i>formation interne, formation externe sous forme d'ateliers, de webinaires, de cours de courte durée, de conférences, de formation en ligne</i>)
<input type="checkbox"/>	Rapport de stage ou de stage (<i>s'il y a lieu</i>)
<input type="checkbox"/>	Description de travail complète actuelle
<input type="checkbox"/>	Formulaire d'évaluation du superviseur
<input type="checkbox"/>	Référence du superviseur
<input type="checkbox"/>	Lettre de recommandation no 1 - référence personnelle
<input type="checkbox"/>	Lettre de recommandation no 2 - référence professionnelle
<input type="checkbox"/>	Déclaration de l'employeur - vérification du casier judiciaire des demandeurs
<input type="checkbox"/>	Formulaire de consentement (<i>divulgation de renseignements</i>)
<input type="checkbox"/>	Achèvement et signature d'un plan de mieux-être personnel
<input type="checkbox"/>	Code d'éthique daté et signé
<input type="checkbox"/>	Paiement des frais de certification*, sous forme de chèque ou de mandat, à l'ordre de l' Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada ou CAAPDC

* Pour de plus amples renseignements sur les frais applicables, veuillez consulter le site Web de CAAPDC à : <http://icboc.ca/community-support-fees/>

Tous les formulaires requis qui composent la trousse de demande doivent être reçus à notre bureau sous la forme **d'une trousse complète**, afin que nous allons traiter votre demande. L'adresse pour soumettre votre demande est fournie à la page 35. Pour vos propres dossiers, conservez les originaux de vos certificats, ainsi qu'une copie des autres documents dans votre demande.

Si vous avez besoin de plus d'informations ou d'aide, veuillez contacter le bureau de CAAPDC au 450-983-8444 ou par courriel à registrar@icboc.ca ou admin@icboc.ca

Renseignements personnels

Très important : Veuillez vous assurer que votre adresse et les autres coordonnées peuvent être lues clairement pour éviter les erreurs lorsque nous souhaitons communiquer avec vous par la poste, par courriel ou par téléphone. Une adresse e-mail facilite la communication.

NOM COMPLET DU DEMANDEUR _____
Prénom Milieu Nom

AUSSI CONNU SOUS LE NOM de _____

ADRESSE DOMICILIAIRE _____
Rue

_____ Ville La province Postal Code

TÉLÉPHONE À LA MAISON (____) _____ COURRIEL _____

EMPLOYEUR ACTUEL _____

ADRESSE D'AFFAIRES _____
Rue

_____ Ville La province Code postal

TÉLÉPHONE D'AFFAIRES (____) _____ COURRIEL _____

Poste actuel _____

Veuillez cocher votre point de contact préféré

BUREAU À DOMICILE

Formulaire d'assurance

J'atteste que je présente volontairement cette demande et que je me soumetts librement à l'évaluation du Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada. J'accepterai la décision de CAAPDC et j'accepterai l'entière responsabilité de toutes les conséquences du processus de demande de certification.

En tant que gestionnaire du soutien communautaire inuit inscrit à CAAPDC, j'accepte de respecter et de respecter les politiques, les procédures, le code d'éthique et les décisions de la Commission et de ses agents. Ce « Code d'éthique »¹ définit les responsabilités envers soi-même et envers les autres. Je comprends que je peux, si je préfère, fournir le Code de déontologie¹ applicable dans mon lieu de travail actuel.

J'atteste que j'ai maintenu un mode de vie sain pendant une période minimale de trois (3) ans immédiatement avant de présenter cette demande, et que je m'efforce d'agir comme modèle pour mes pairs, mes clients et les communautés que je sers.

À ma connaissance, les informations contenues dans le présent document sont vraies et correctes.

J'autorise les membres ou les représentants de CAAPDC à contacter et à obtenir des informations de toute personne-référence, de mes superviseurs, de mes employeurs ou de mes établissements d'enseignement, selon ce qui est jugé nécessaire dans le traitement de cette demande.

Je renonce à mon droit d'examiner les résultats de telles demandes et à mon droit d'examiner toute lettre d'approbation ou référence personnelle et /ou d'examiner le compte rendu des délibérations de la Commission lors de l'examen de cette demande.

DATE : _____ SIGNATURE _____

NOM D'IMPRESSION : _____

¹ Vous pouvez soumettre le code d'éthique de votre organisation / employeur au lieu du code d'éthique d'ICBO. Voir page 32

Antécédents professionnels

Candidat : Veuillez énumérer les postes rémunérés à temps plein, en commençant par votre poste actuel et en revenant consécutivement pour au moins **cinq postes et / ou cinq ans**.

1. EMPLOYEUR _____ SUPERVISEUR _____
TITRE DU POSTE _____ DATES : à partir de _____ à _____
mois/jour/année
PRINCIPALES FONCTIONS _____

2. EMPLOYEUR _____ SUPERVISEUR _____
TITRE DU POSTE _____ DATES : à partir de _____ à _____
mois/jour/année
PRINCIPALES FONCTIONS _____

3. EMPLOYEUR _____ SUPERVISEUR _____
TITRE DU POSTE _____ DATES : à partir de _____ à _____
mois/jour/année
PRINCIPALES FONCTIONS _____

4. EMPLOYEUR _____ SUPERVISEUR _____
TITRE DU POSTE _____ DATES : à partir de _____ à _____
mois/jour/année
PRINCIPALES FONCTIONS _____

5. EMPLOYEUR _____ SUPERVISEUR _____
TITRE DU POSTE _____ DATES : à partir de _____ à _____
mois/jour/année
PRINCIPALES FONCTIONS _____

Vérification de l'emploi**À remplir par votre employeur, votre superviseur ou votre responsable des RH**

Demandeur : Si une vérification par plus d'un employeur est requise pour satisfaire à la norme d'expérience de travail du gestionnaire du soutien communautaire inuit certifié, veuillez photocopier ce formulaire et le faire remplir par ces autres employeurs.

Cher employeur/superviseur,

Nous vous demandons de vérifier l'emploi du demandeur dont le nom apparaît en haut de cette page et qui présente une demande de certification au Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada à titre de gestionnaire du **soutien communautaire inuit**. Les candidats doivent avoir un emploi utilisant les connaissances et les compétences en counseling dans le soutien communautaire. **Veillez retourner le formulaire dûment rempli et signé au demandeur. Si vous préférez, vous pouvez le retourner dans une enveloppe scellée.** Le demandeur doit soumettre ce formulaire avec le reste de sa demande afin qu'il puisse être traité sans délai.

Nom de l'organisation employeur _____

Adresse _____ Téléphone _____

Ville _____ Province _____ Code postal _____

Nom de l'employeur/superviseur (imprimé) _____

Titre professionnel : _____

Poste de demandeur _____ Employé de _____ à _____
mois/jour/année mois/jour/annéePrincipales fonctions _____

Autres postes précédemment occupés par le candidat dans votre organisation (le cas échéant) :

1. Titre d'emploi _____ employé de _____ à _____
mois/jour/année mois/jour/annéeDécrivez brièvement les principales fonctions du candidat dans ce poste précédent : _____

_____2. Titre d'emploi _____ employé de _____ à _____
mois/jour/année mois/jour/annéeDécrivez brièvement les principales fonctions du candidat dans ce poste précédent : _____

Signature du superviseur : _____ Date : _____

Qualifications scolaires

Dans l'espace ci-dessous, veuillez fournir des informations sur votre formation. *Veuillez noter qu'il existe des différences provinciales dans le système d'éducation canadien aux niveaux secondaire et postsecondaire. Veuillez préciser vos titres de compétences universitaires.

A. Enseignement secondaire : (case à cocher appropriée)

Diplôme d'études secondaires GED Autres* _____
(veuillez préciser)

B. Études postsecondaires :

Avez-vous suivi un programme d'études postsecondaires ? Oui Non

Si la réponse est oui, veuillez fournir des détails pour chaque programme d'études postsecondaires :

1. Nom de l'université ou du collège :

(Cochez la case appropriée) Grade Diplôme Certificat Autres*

Nom du grade, du diplôme, du certificat ou d'un autre* _____

Année reçue du grade, diplôme, certificat _____

2. Nom de l'université ou du collège : _____

(Cochez la case appropriée) Grade Diplôme Certificat Autres*

Nom du grade, du diplôme, du certificat ou d'un autre* _____

Année reçue du grade, diplôme, certificat _____

3. Nom de l'université ou du collège : _____

(Cochez la case appropriée) Grade Diplôme Certificat Autres*

Nom du grade, du diplôme, du certificat ou d'un autre* _____

Année reçue du grade, diplôme, certificat _____

Déclaration concernant l'apprentissage et la formation alternatifs d'un candidat

Voici les instructions pour remplir le formulaire de déclaration à la page 11

Qu'est-ce que l'apprentissage et la formation alternatifs ?

En tant qu'organisme de certification fondé sur la culture qui offre une certification professionnelle à la main-d'œuvre inuite non réglementée, le COIB reconnaît que, pour diverses raisons, il est parfois difficile pour les travailleurs de suivre une formation à l'extérieur de la collectivité. Nous croyons que les connaissances et les compétences peuvent également être acquises par d'autres moyens. CAAPDC examine trois situations distinctes où ce type d'apprentissage et de formation alternatif peut être acquis et reconnu :

Quelles situations sont reconnues comme un apprentissage ou une formation alternatifs ?

Situation 1. Participation à des activités culturelles/traditionnelles dans le cadre de votre travail de guérison avec les clients. En assistant et / ou en participant à ces activités avec vos clients, pendant les heures de travail, vous acquérez des compétences et des connaissances sur comment et pourquoi ces activités peuvent avoir un impact sur le rétablissement et le bien-être de votre client.

Situation 2. Les enseignements ou les conseils culturels que vous avez reçus d'un Aîné, à votre lieu de travail et au cours de votre horaire de travail. Cela pourrait être lié à des questions relatives à votre propre capacité à interagir avec vos clients, pour lesquelles vous cherchez des conseils dans le but d'améliorer vos interventions et vos relations.

Situation 3. Formation que vous avez développée et offerte vous-même à l'interne à vos collègues, à vos clients ou aux gens de votre communauté. En partageant vos connaissances avec les autres, vous acquérez également des compétences et des connaissances précieuses vous-même. Parmi les compétences que vous acquérez, citons les compétences de présentation, les compétences interpersonnelles, la communication, l'analyse, les compétences de gestion du temps, etc...

La communication de vos connaissances n'est pas un processus à sens unique. Votre public est toujours composé de personnes qui peuvent également apporter leurs propres idées, points de vue, apprentissages, valeurs, etc... Cela aura un impact et améliorera vos propres connaissances. Nous encourageons les employeurs et les superviseurs à favoriser le partage des connaissances qui existent déjà parmi leur personnel. La création d'une communauté ou d'un cercle d'apprentissage en milieu de travail améliore l'apprentissage individuel et collectif. **Des documents spécifiques sont nécessaires pour justifier les heures gagnées de la situation 3.**

IMPORTANT

- Veuillez lire attentivement, utiliser et remplir le formulaire ci-dessous et/ou toute copie afin qu'ils soient soumis exactement comme indiqué, sinon il / ils ne seront pas acceptés.
- Veuillez remplir **une copie du formulaire à la page 11** ci-dessous **pour chaque situation** (*si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez faire des photocopies de chaque formulaire*).
- **N'énumérez pas les** apprentissages ou les formations acquis dans **plusieurs situations sous une seule forme.**
- **N'utilisez pas ce formulaire pour énumérer la formation offerte par des formateurs ou des facilitateurs externes.** Pour confirmer si vous avez suivi ou non des formations offertes par des **facilitateurs externes**, veuillez lire les instructions à la page 12, puis utiliser et remplir le formulaire à la page 13.
- Veuillez noter que **le nombre maximal d'heures acceptées** dans le cadre de la Déclaration d'apprentissage/formation alternatif **pour TOUS les formulaires soumis ne doit pas dépasser 26 heures.**
- **S'assurer que chaque copie** des formulaires soumis **est remplie au besoin par une personne qualifiée pour le signer** (Aîné, employeur, directeur exécutif, superviseur, coordonnateur de la formation, gestionnaire des ressources humaines ou toute autre personne responsable de la formation du personnel et avec qui on peut communiquer avec elle).
- **S'il n'est pas possible pour un Aîné** de remplir et de signer un formulaire pour la situation 2, il peut être rempli par l'une des autres personnes qualifiées. **Cependant, le nom et les coordonnées de l'aîné DOIVENT être fournis sur le formulaire, sinon ils ne seront pas acceptés.**

Déclaration concernant l'apprentissage et la formation alternatifs d'un candidat

Ce formulaire n'est PAS destiné à documenter la formation en classe fournie par des facilitateurs externes. Pour ce faire, veuillez utiliser le formulaire à la page 13)

En tant qu'organisme de certification fondé sur la culture qui offre une certification professionnelle à la main-d'œuvre inuite non réglementée, le CIOSB reconnaît que, pour diverses raisons, il est parfois difficile pour les travailleurs de suivre une formation à l'extérieur de la collectivité. Nous croyons que les connaissances et les compétences peuvent également être acquises par d'autres moyens. Nous encourageons fortement les employeurs et les superviseurs à encourager le partage des connaissances qui existent déjà sur le lieu de travail. La création d'une communauté ou d'un cercle d'apprentissage en milieu de travail est un excellent moyen d'améliorer les connaissances individuelles et collectives.

RAPPELS :

- Veuillez lire, utiliser et remplir attentivement ce formulaire, comme indiqué à la page 10. **À défaut de le faire, les formulaires seront annulés**
- **N'utilisez pas ce formulaire pour toute formation offerte par des formateurs/facilitateurs externes.** Si vous avez suivi une formation interne ou d'autres formations dans d'autres formats fournis par des facilitateurs externes, veuillez utiliser et remplir le formulaire à la page 13.
- Vous êtes responsable de demander et d'obtenir des certificats de formateurs / facilitateurs externes, et de les soumettre avec votre candidature.

Situation 1. Participation à des activités culturelles/traditionnelles **dans le cadre de votre travail de guérison avec les clients.**

Situation 2. Les enseignements ou les conseils culturels que vous avez reçus **d'un Aîné, à votre lieu de travail et au cours de votre horaire de travail.**

Situation 3. **Vous avez vous-même offert une formation à l'interne à vos collègues, à vos clients ou au public.** Pour réclamer ces heures de formation, vous devez soumettre une copie de la description de la session de formation, y compris le titre, les objectifs d'apprentissage, les détails du contenu et de l'ordre du jour. La déclaration doit être remplie par une personne qualifiée.

Nom du demandeur					
À quelle situation particulière de formation ou d'apprentissage faites-vous référence (<i>no de situation</i>)				Date	
Nom de l'organisation ou de l'organisme employeur					
Nom de la personne qualifiée pour signer cette déclaration					
Titre du poste de la personne qui signe cette déclaration					
Téléphone		Courriel			
Liste des formations suivies ou offertes par ce candidat					
Date de la formation	Titre de la formation				Heures d'ouverture
Remarque :					
- Si vous utilisez ce formulaire pour réclamer des heures pour la situation #e, veuillez vous assurer que vous soumettez les documents requis.					
- Si vous avez besoin de plus d'espace pour énumérer la formation à laquelle le candidat a participé ou terminé, veuillez photocopier cette page.					
- Veuillez vous assurer que la section de déclaration ci-dessous est remplie au besoin.					
DÉCLARATION					
Je, soussigné, affirme que je suis la personne qualifiée pour fournir cette lettre de déclaration et que j'ai vérifié la formation reçue par le demandeur susmentionné. Je déclare que les renseignements fournis dans cette lettre sont exacts et véridiques.					
Nom de la personne qualifiée _____					
Signature de la personne qualifiée _____					
Date _____			Téléphone _____		
année mois jour					

Formation offerte par des fournisseurs externes

Voici les instructions pour remplir le formulaire à la page 13

La page 13 du formulaire est destinée à documenter la formation que vous avez suivie, qui a été dispensée par des fournisseurs externes et pour laquelle vous soumettez une preuve.

Qui sont considérés comme des fournisseurs externes ?

- Les formateurs/animateurs ou les instructeurs qui sont invités à votre lieu de travail ou dans votre communauté pour donner de la formation. Beaucoup de ces formateurs/facilitateurs sont des formateurs indépendants enregistrés auprès de CAAPDC et approuvés par celui-ci
- Les animateurs, les présentateurs ou les instructeurs qui offrent de la formation à l'extérieur de votre lieu de travail ou de votre communauté
(voir la formation externe ci-dessous)

Types de formations offertes par des fournisseurs externes

• Formation communautaire ou en milieu de travail

- Formation offerte à votre lieu de travail ou dans votre collectivité.

Veillez utiliser le formulaire page 13 pour énumérer ces formations et soumettre les preuves d'achèvement requises.

• Formation externe

Les éléments suivants sont considérés comme de la formation externe, offerte par des fournisseurs externes :

- Cours ou programmes officiels offerts par des universités ou des collèges ou d'autres établissements d'enseignement (*en ligne ou en classe*)
- Formation informelle sous forme d'ateliers, de cours autonomes, de séminaires, de webinaires, y compris ceux dispensés par des formateurs indépendants ou dans le cadre de conférences (*en ligne ou en classe*)

Veillez utiliser le formulaire page 13 pour énumérer ces formations et soumettre les preuves d'achèvement requises.

Quelles sont les preuves de formation acceptées par CAAPDC ?

- 1. Certificats :** Vous êtes responsable d'obtenir des certificats de présence ou d'achèvement auprès de fournisseurs de formation externes. Les certificats doivent être soumis pour chaque formation terminée et doivent porter les renseignements suivants : le nom ou le logo du fournisseur de formation, votre nom complet, la ou les dates de la formation, le ou les titres de la formation et le nombre d'heures de formation, ainsi que la signature du fournisseur de formation ou de l'animateur. Les certificats qui n'indiquent pas ces éléments d'information ne sont pas acceptés. Lorsque seule la ou les dates de formation sont indiquées sur les certificats, CAAPDC accorde 6,5 heures pour chaque jour de formation.
- 2. Déclarations ou affidavits :** Si, dans des circonstances particulières, vous n'avez pas accès à un certificat ou ne pouvez pas l'obtenir, CAAPDC acceptera une déclaration sur papier à en-tête de votre employeur, d'une personne qualifiée pour garantir la formation que vous avez complétée. Cela comprend votre employeur/directeur exécutif, votre superviseur, le gestionnaire des ressources humaines, le coordonnateur de la formation ou le gestionnaire. La déclaration doit mentionner votre nom complet, la ou les dates de la formation, le(s) titre(s) de la formation et le nombre d'heures de formation, ainsi que les coordonnées complètes et lisibles du signataire qualifié.
- 3. Les relevés de notes officiels** sont requis lorsque vous avez obtenu votre diplôme d'un programme de formation d'un collège, d'une université ou d'un autre établissement d'enseignement.
- 4. Les relevés de notes non officiels** sont acceptés pour les programmes qui ont été partiellement terminés.
 - Le nom de l'établissement, de l'étudiant et du programme doit être documenté sur ces relevés de notes.
 - **Veillez fournir le lien Internet vers le programme** afin que CAAPDC puisse examiner les descriptions de cours. CAAPDC pourrait vous demander une description des cours suivis.
- 5. Preuve de la participation à la formation à la conférence** si votre formation a été complétée dans le cadre d'une conférence, veuillez fournir un certificat indiquant le titre et les heures de chaque session à laquelle vous avez assisté. Reçus d'inscription, copie du programme de la conférence, etc... ne sont pas acceptés comme preuve de présence et d'achèvement

Formulaire d'évaluation du superviseur (pages 14 à 26)

Note au demandeur : Si la personne à qui vous demandez de remplir ce formulaire n'est pas votre superviseur depuis au moins six (6) mois, veuillez copier ce formulaire et assurez-vous que votre ancien superviseur le remplit.

NOM DU DEMANDEUR : _____

Cher employeur/superviseur,

Nous vous demandons de vérifier l'emploi du candidat dont le nom apparaît ci-dessus et qui présente une demande de certification à la Commission de certification autochtone du Canada à titre de gestionnaire du soutien communautaire inuit. Les candidats doivent avoir un emploi qui utilise les connaissances et les compétences en matière de soutien communautaire et de gestion de programme. **Veillez retourner le formulaire dûment rempli et signé au demandeur.** Si vous préférez, vous pouvez le retourner au demandeur dans une enveloppe scellée. Ne l'envoyez pas directement à CAAPDC, car les demandeurs doivent soumettre ce formulaire avec le reste de leur demande afin qu'il puisse être traité sans délai.

DURÉE PENDANT LAQUELLE VOUS AVEZ SUPERVISÉ LE DEMANDEUR : _____

Veillez indiquer le pourcentage de temps que le demandeur consacre à ce qui suit au cours d'une semaine de travail:

Counseling % Gestion de cas % Planification de cas % Aiguillage %

IMPORTANT : Veuillez placer une croix (x) dans la case qui reflète le plus fidèlement les connaissances, les compétences ou les compétences du candidat pour chacun des énoncés

Clé de notation : 1 = Besoin de plus de formation / expérience 2 = Adéquat 3 = Bon 4 = Excellent

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DE BASE				
Connaissances et compétences dans le continuum de la consommation de substances	1	2	3	4
Connaissance de l'utilisation et de la mauvaise utilisation des substances, de ses effets sur le corps et le cerveau				
Identifie certains des facteurs qui ont une incidence à la fois sur le client toxicomane et sur sa famille (<i>stigmatisation, antécédents de violence familiale et facteurs culturels et historiques</i>)				
Utilise une approche de réduction des méfaits fondée sur des données probantes et axée sur le client				
Connaissance des aspects épidémiologiques et psychosociaux et culturels de l'ETCAF dans les collectivités inuites				
Connaissance des effets traumatisants de l'ETCAF dans les familles et les collectivités inuites				
Connaissance des termes de l'ETCAF en fonction du type de symptômes, d'anomalies congénitales et de maladies du développement neurologique				
Connaissances et compétences en santé mentale	1	2	3	4
Explique ce que l'on entend par santé mentale et maladie mentale et la différence entre eux				
Connaissance des troubles concomitants				
Sait comment la stigmatisation, les traumatismes, les événements culturels et historiques ont un impact sur les clients atteints de troubles mentaux				
Applique la compréhension ci-dessus dans le travail avec les clients				
Connaissance des facteurs sociaux, économiques, politiques, culturels et environnementaux qui influent sur le bien-être mental des Inuits (<i>déterminants sociaux de la santé</i>)				
Identifie les groupes qui sont plus vulnérables et qui ont besoin de soutiens et d'interventions multiples				
Veiller à ce que des services culturels soient offerts et mis à la disposition des femmes et des hommes incarcérés				
Connaissances et compétences en bien-être mental	1	2	3	4
Appuie un continuum de soutiens et de services adapté à la culture tout au long de la vie qui améliore le bien-être mental des personnes et des familles inuites				
Utilise des approches holistiques et culturelles du bien-être mental dans les interventions auprès des clients				
Connaissance de la relation entre les écarts dans les déterminants sociaux de la santé et le bien-être mental des Inuits				
Tient compte des points de vue propres aux Inuits sur le bien-être mental lorsqu'ils traitent avec les clients et les familles				
Tenir compte des problèmes plus vastes de bien-être mental afin de déterminer les réseaux et les approches d'intervention en cas de crise				
Scores				
Score total - Connaissances et compétences de base - cette page				
Score maximum - Connaissances et compétences de base - cette page				72

Médicaments et médicaments	1	2	3	4
Fait la distinction entre les médicaments et les médicaments traditionnels (<i>sources/effets/modes d'administration</i>)				
Connaissance des médicaments courants et fréquemment prescrits et de leurs effets indésirables possibles				
Connaissance des différents droits et responsabilités d'une bonne administration des médicaments				
Comprendre l'importance de la surveillance des médicaments et comment faire face aux effets indésirables				
Connaissance des drogues psychoactives courantes et de leur effet sur le cerveau				
Connaissance de ces aspects du trouble lié à l'utilisation de substances : tolérance, dépendance et sevrage				
Connaissance et capacité d'utiliser les trois médicaments couramment utilisés pour traiter la dépendance aux opioïdes				
Développement humain tout au long de la vie	1	2	3	4
Connaissance des étapes clés du développement que tous les êtres humains connaissent				
Connaissance des effets et des répercussions intergénérationnels sur les enfants et les jeunes inuits				
Connaissance des différents types d'expériences négatives de l'enfance (ACES)				
Sait pourquoi et comment la relation enfant-parent influence les aspects clés du développement de l'enfant				
Connaissances avec les stades de développement de l'âge adulte (<i>du début à la fin de l'âge adulte</i>)				
Connaissance des changements physiques et neurologiques caractéristiques de la fin de l'âge adulte				
Discuter de la diversité et de l'éventail des incapacités en termes de types d'incapacités et de prévalence				
Dynamique familiale	1	2	3	4
Connaît l'importance de la famille, des systèmes de famille élargie et des communautés, à la fois en tant que ressources et clients potentiels				
Connaissance des changements socio-historiques qui ont eu une incidence sur la dynamique familiale inuite				
Reconnaît comment la famille en tant que système a le potentiel de soutenir ou de miner un client				
Connaissance des approches parentales traditionnelles et contemporaines des Inuits				
Capacité de discuter des Inuits du sujet des pratiques de bien-être de l'enfance et de leur incidence sur les familles inuites (<i>pratiques existantes et prometteuses, adoptions traditionnelles sur mesure</i>)				
Connaissance des enjeux socioéconomiques qui touchent les relations familiales et la structure des Inuits aujourd'hui				
Soins spécifiques aux traumatismes	1	2	3	4
Utilise le lien entre les traumatismes et les résultats en matière de santé des Inuits pour choisir les interventions appropriées				
Utilise la compétence culturelle et la sécurité dans l'identification précoce des traumatismes				
Utilise une intervention intégrée et tenant compte des traumatismes comme élément essentiel des soins pour les survivants inuits d'un traumatisme.				
Utilise les connaissances historico-culturelles pour faire face à l'impact du traumatisme intergénérationnel sur les personnes, les familles et les communautés inuites				
Évaluer et intégrer les forces, la résilience et le potentiel de croissance des survivants de traumatismes dans les interventions tenant compte des traumatismes				
Auto-leadership	1	2	3	4
Établit des objectifs personnels pour atteindre la santé personnelle et les autosoins (<i>création / mise en œuvre d'un plan de bien-être</i>)				
Surveille les objectifs personnels et professionnels et corrige leur cours en cas de besoin				
Utilise la connaissance de l'intelligence émotionnelle pour penser plus clairement, réguler ses émotions et comprendre les émotions des autres pour de meilleures relations				
Chercher activement à accroître la confiance en soi, surmonter les obstacles et				
Accepter facilement ses propres forces et faiblesses				
Applique la connaissance du stress et de l'épuisement professionnel pour y faire face de manière constructive				
Capacité de diriger et de gérer le temps et l'énergie et de déléguer le cas échéant				
Reconnaît que ses propres émotions et sentiments influencent ce qui est dit, fait et pensé				
S'efforce de maintenir un équilibre sain entre le travail et les loisirs.				
Scores				
Score total - Connaissances et compétences de base - cette page				
Score maximum - Connaissances et compétences de base - cette page				136

Santé et sécurité au travail		1	2	3	4
Connaissance des types de dangers pour la sécurité qui peuvent causer des blessures aux travailleurs					
Applique les politiques de sécurité au travail en vigueur sur le lieu de travail					
Connaissance du droit de la santé et de la sécurité au travail et des droits et responsabilités des travailleurs					
Partage l'impact potentiel de la légalisation du cannabis avec les communautés inuites					
Connaissance d'autres formes de problèmes de sécurité en milieu de travail (<i>harcèlement, intimidation, racisme, etc.</i>)					
Connaissance des mesures de base de réduction de l'infection recommandées pendant une pandémie					
Maîtrise des premiers soins et d'autres interventions de sécurité (<i>salubrité des aliments, contrôle des infections, SIMDUT, etc.</i>)					
Scores					
Score total - Connaissances et compétences de base - cette page					
Score maximum - Connaissances et compétences de base - cette page					24
Note maximale totale - Connaissances et compétences de base					232
CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES GÉNÉRALES À L'APPUI DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE					
La communication		1	2	3	4
Écoute active	Aide les autres à s'exprimer				
	Démontre des compétences linguistiques et d'écoute qui respectent les différences culturelles				
	Utilisations des différents styles de communication et maniérisme parmi les peuples inuits				
Communication verbale	Fournit, sollicite et reçoit des commentaires avec respect				
	Transmet oralement des idées et des faits en utilisant un langage que les clients et les autres peuvent le mieux comprendre				
	Exprime des messages disciplinaires d'une manière directe et respectueuse				
	S'adresse aux clients dans leur langue				
	Capacité de présenter une présentation publique				
Communication non-verbale	Utilise des moyens de communication non verbaux				
	Utilise des compétences non verbales pour créer un environnement favorable aux clients				
	Maintient un comportement et un style vestimentaire appropriés à des situations particulières				
Lecture	Saisit le sens de l'information et l'applique à la situation de travail				
Communication écrite	Rédiger des rapports exacts avec des informations pertinentes				
	Rédiger de la correspondance de manière professionnelle				
Communication interpersonnelle	Lit et comprend les indices émotionnels, interpersonnels et environnementaux et ajuste le comportement pour obtenir les résultats souhaités				
	Adapte le style interpersonnel pour répondre aux besoins de groupes individuels différents et diversifiés dans un éventail de situations				
	Engage les autres et établit des relations mutuelles de respect, d'honnêteté et d'intérêt				
Technologie	Utilise les technologies de communication pour transmettre des messages et de l'information				
Compétences en informatique et en bureau		1	2	3	4
Connaissance de ce qu'est un ordinateur et de son fonctionnement					
Connaissance de la terminologie liée aux composants matériels, au système d'exploitation, à d'autres types de logiciels et aux fonctions de base d'un ordinateur					
Maîtrise de l'utilisation des composants matériels d'un ordinateur, tels que la souris, le clavier, les ports et le moniteur					
Maîtrise du traitement de texte et des feuilles de calcul					
Connaissance des fonctions de base de données, de leur structure et des processus de saisie des données					
Maîtrise de la gestion des boîtes de courriel					
Utiliser Internet pour la recherche d'informations liées au travail					
Scores					
Score total - Connaissances et compétences générales - cette page					
Score maximum - Connaissances générales et compétences - cette page					100

Développement communautaire	1	2	3	4
Reconnait les besoins propres à l'identité culturelle et veille à ce que les individus et les communautés disposent d'une base de force à partir de laquelle tirer la motivation				
Comprend le contexte de la communauté et sa dynamique				
Connaissance des facteurs de risque et de protection dans le contexte du soutien et du développement communautaires				
Utilise le renforcement des connaissances et l'engagement comme stratégie, afin que les communautés reflètent les besoins de chacun en matière de santé et de bien-être				
Participer à l'engagement communautaire, à la vision stratégique, aux consultations de recherche et fournir des commentaires sur les questions qui touchent les gens				
Collaborer avec les membres de la collectivité à l'élaboration d'un plan d'évaluation des besoins et des ressources locaux				
Appuie les programmes et les services sociaux et de santé pour un développement efficace des collectivités inuites				
Appuie les principes de consultation des Inuits et l'interdépendance des mesures et des investissements politiques, économiques, naturels, humains et sociaux en matière de capital pour le développement communautaire et le bien-être des Inuits.				
Appuie les objectifs du développement axé sur la collectivité (DDC) en tant qu'approche appropriée et efficace pour le travail de soutien communautaire				
Utilise le développement communautaire fondé sur les atouts (DAA) comme stratégie d'engagement communautaire fondée sur les forces				
Connaissance des stratégies de communication et des outils pour promouvoir l'engagement communautaire				
Connaissance du concept, de la technique et des objectifs de Photovoice				
Promouvoir et utiliser Photovoice, le cas échéant, dans le contexte du soutien communautaire et du travail de développement				
Déterminants sociaux de la santé	1	2	3	4
Connaissance des principaux déterminants sociaux de la santé chez les Inuits				
Connaissance des facteurs communs à prendre en compte afin d'améliorer les conditions de santé et de développement d'une communauté				
Capacité d'utiliser ces connaissances pour prioriser les initiatives de soutien communautaire				
Connaissance des défis liés à des lacunes particulières dans les déterminants sociaux de la santé des Inuits				
Capacité de planifier une évaluation d'impact sur la santé en fonction d'un déterminant social communautaire de la santé				
Connaissance du concept de « capital humain » (<i>aspects des indicateurs de santé, du bien-être mental, du bénévolat, de l'inclusion sociale, de l'éducation, de l'emploi et de l'engagement communautaire</i>)				
Connaissance des problèmes de logement au Nunavut et de leur impact sur la santé des familles inuites				
Connaissance de l'impact des changements climatiques au Nunavut sur les lacunes actuelles dans les déterminants sociaux de la santé				
Connaissance du lien entre l'état de santé mentale des Inuits et les lacunes dans ces services				
Utilise des indicateurs propres aux Inuits sur les déterminants sociaux de la santé pour promouvoir le soutien communautaire				
Politiques et recherche	1	2	3	4
Connaissance des politiques de santé et autres qui sont appliquées sur le lieu de travail				
Comprend le processus d'élaboration des politiques de santé publique (<i>phases et étapes</i>)				
Utilise les renseignements statistiques actuels pertinents (<i>données démographiques sociales, tendances, indicateurs de santé, indicateurs économiques, etc.</i>) éclairer les initiatives de soutien communautaire				
Appuie la nécessité d'une contribution collaborative à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation de politiques qui abordent les problèmes qu'une communauté connaît.				
Connaissance des initiatives actuelles de recherche sur la santé et la santé sociale des Inuits liées aux indicateurs de santé sociale				
Connaissance des principales stratégies nationales liées à la santé et au bien-être des Inuits				
Fait preuve d'équité et de bon jugement dans l'application des principes et des politiques en matière de diversité				
Scores				
Score total - Connaissances et compétences générales - cette page				
Note maximale - Connaissances et compétences générales - cette page				124
Note maximale totale - Connaissances et compétences générales				364

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DANS LES FONCTIONS DE BASE D'UN CICSM				
Prévention et promotion de la santé				
	1	2	3	4
Différencie les concepts de prévention des concepts cliniques ou de traitement				
S'efforce d'améliorer la qualité et d'accroître la cohérence des efforts de prévention au niveau communautaire				
Utilise des modèles de pratiques exemplaires et des concepts clés de prévention et de promotion de la santé				
Favorise la sensibilisation aux activités de prévention et encourage l'engagement des individus, des jeunes, des familles et des communautés par le biais de débouchés holistiques (<i>arts, sports, danse, tambours, perles, tatouage</i>)				
Applique des efforts de prévention et de promotion de la santé adaptés à la culture, au contexte et aux besoins inuits				
Utilise une approche de résolution de problèmes pour fournir de l'aide et du soutien qui favorise la santé et le bien-être physiques, émotionnels/ psychologiques, sociaux et spirituels des personnes et de leurs familles				
Participer à l'élaboration d'activités de prévention de la consommation de substances et de promotion de la santé				
Élaborer et coordonner un plan pour appuyer les activités communautaires de promotion de la santé adaptées à la culture				
Fait la promotion du rôle des enseignements et des pratiques traditionnels dans la promotion de la santé (<i>fierté de soi, de famille et d'ascendance</i>)				
Éduque les clients sur les compétences de vie propices au bien-être (<i>gestion des finances personnelles</i>)				
Connaissances et compétences pratiques liées aux présentations, à l'élaboration d'ateliers et à la prestation de sujets liés à la prévention et à la promotion de la santé à divers publics				
Admission et intervention précoce				
	1	2	3	4
Maîtrise des outils de collecte de données liés à l'admission (<i>formulaires, procédures de dépôt</i>)				
Utilise les questions et l'échange d'information comme un moyen efficace de favoriser un dialogue ouvert				
Utilise la motivation non conflictuelle et les compétences de négociation pour engager les clients dans des explorations de leurs situations et préoccupations actuelles				
Identifie, intervient auprès des personnes qui sont à risque de développer un problème de consommation de substances ou qui sont actuellement engagées dans des comportements problématiques ou à risque, et les soutient.				
Utilise une prévention ciblée, le cas échéant (<i>avec des populations spécifiques montrant des signes précoces d'un problème de consommation de substances ou à risque de développer un problème</i>)				
Met en œuvre des méthodes de prévention tertiaires (<i>minimiser les méfaits</i>) pour les jeunes qui utilisent des substances				
Respecte les protocoles de collecte et de stockage des renseignements personnels sur les clients (<i>politiques et règlements sur la confidentialité, droits légaux des clients</i>)				
Examen préalable, analyse et évaluation				
	1	2	3	4
Connaissance du rôle et du processus de sélection				
Maîtrise d'outils de dépistage, d'évaluation et d'aiguillage adaptés à la culture et sécuritaires et adaptés aux besoins de la collectivité				
Favorise un virage vers des outils de dépistage et d'évaluation qui mettent l'accent sur les forces des clients et l'identité culturelle, en mettant fortement l'accent sur l'engagement et la résilience des jeunes				
Maîtrise de l'interprétation des résultats du dépistage				
Connaissance du rôle de l'évaluation en tant que composante d'un plan axé sur le client culturellement sécuritaire				
Connaissance de la relation entre l'examen préalable et l'évaluation et de leur lien avec d'autres processus et services offerts aux clients inuits				
Utilise l'évaluation comme un processus continu pour évaluer les progrès du client et pour fournir une justification pour modifier le plan de traitement au besoin				
Maîtrise de l'interprétation des résultats de l'évaluation				
Identifie les signes de crise lors de l'examen préalable et de l'évaluation				
Coordonner la formation interculturelle des travailleurs communautaires et traditionnels sur les questions de dépistage liées aux clients inuits				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSM - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSM - cette page				112

Planification des soins	1	2	3	4
Élaborer, évaluer et ajuster les plans de soins et de traitement, s'il y a lieu.				
Connaissance des approches de traitement et des processus de réadaptation à long terme				
Traduire l'information sur l'évaluation en plans de traitement avec des objectifs et des résultats clairs				
Connaissance des étapes du processus fondé sur des données probantes (BPE) et capacité d'utiliser et de promouvoir des pratiques traditionnelles efficaces et éprouvées				
Appuie l'élaboration collaborative de plans de traitement fondés sur les résultats de l'examen préalable et de l'évaluation et veille à ce que les activités et les ressources reflètent les besoins, les forces et les objectifs du client.				
Connaissance de l'approche SMART d'établissement d'objectifs pour la planification des soins				
S'assure que le plan de soins des clients favorise la pensée et les comportements qui encouragent les clients à progresser vers le bien-être.				
Collaborer avec les clients pour intégrer les résultats des consultations ou des aiguillages dans les plans de traitement des clients.				
Guide l'établissement des objectifs des clients à l'aide de discussions axées sur le client et la famille, d'entrevues motivationnelles ou de matériel qui reflète les valeurs inuites				
Connaissance des méthodes permettant d'évaluer les progrès du client vers l'atteinte des objectifs de traitement				
Offre de la formation aux travailleurs communautaires sur les services de soins, les soutiens et la planification du traitement adaptés à la culture.				
Favorise l'accès à des services de désintoxication culturellement sécuritaires (<i>aborde les questions relatives à l'accessibilité de la couverture</i>)				
Counseling de soutien	1	2	3	4
Établir des relations et accroître la conscience de soi des clients, avant d'obtenir leur coopération dans des initiatives visant à l'apprentissage et au changement de comportement				
Connaissance des approches de counseling qui encouragent les clients à faire des liens entre les attitudes, les pensées et les comportements qui sont sains et malsains				
Connaissance de l'approche inuite du counseling de soutien affectif (<i>soutenir un client à travers une période émotionnelle de la vie</i>)				
Fait preuve de compréhension de la situation du client et s'assure qu'il est motivé à changer, qu'il est stable et ancré avant son départ (<i>en adoptant une attitude sans jugement, en offrant de brèves occasions de soulagement émotionnel, en offrant un réconfort et des encouragements</i>)				
Adapte et applique une gamme de styles, de techniques et de méthodologies de counseling fondés sur des données probantes qui répondent aux besoins uniques de chaque client et améliorent son bien-être général (<i>counseling individuel, familial, conseil de groupe, counseling professionnel</i>)				
Utilise une approche de résolution de problèmes pour fournir de l'aide et du soutien qui favorise la santé et le bien-être physiques, émotionnels/ psychologiques, sociaux et spirituels des personnes et de leurs familles				
Tient compte de l'effet du comportement, du stress et de l'incapacité induits par la maladie sur les clients et les relations familiales				
Connaissance des défis du counseling comme l'agressivité et l'idéation suicidaire				
Aider les personnes à utiliser des approches de réduction des méfaits jusqu'à ce qu'elles soient prêtes et acceptées dans les programmes de désintoxication, de traitement et de troubles concomitants				
Utilise des principes et des pratiques fondés sur des données probantes pour créer une motivation pour le changement, en respectant l'étape, le rythme et la place du client dans le processus de changement				
Offre aux clients des occasions d'agir avec motivation et, s'il y a lieu, offre des idées et suggère des approches modifiées pour aborder des questions spécifiques				
Encourager et éduquer les clients sur l'utilisation de pratiques culturelles appropriées				
Donne accès à une formation en prévention des rechutes qui tient compte de l'héritage des pensionnats indiens (<i>traumatisme historique ou intergénérationnel</i>)				
Établit des liens entre les clients qui ont des liens avec le système de justice et les soutiens culturels et les services de counseling, le cas échéant.				
Coordonner les efforts communautaires pour s'assurer que les aiguillages vers des services spécialisés respectent les pratiques culturelles des clients				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSMS - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSMS - cette page				108

Gestion de cas	1	2	3	4
Met l'accent sur la compréhension véritable de la nature unique de la situation et de la perspective de chaque client				
Connaissance de la façon dont la gestion de cas est liée à l'examen préalable, à l'évaluation et à la planification du traitement				
Partage les résultats de l'évaluation avec les clients et leurs familles et travaille à travers leurs réactions et / ou la résistance à cette évaluation				
Connaissance des divers processus de traitement ou de soins, de leurs forces et de leurs limites				
Connaissance et compétences en matière d'établissement d'objectifs, de passation de marchés et de résolution de problèmes				
Collaborer avec les clients, leurs familles et les soutiens sociaux concernant les recommandations et les activités de gestion de cas				
Évaluer les déterminants sociaux de la santé des Inuits qui influent sur le niveau de risque des clients				
A de l'expérience avec diverses cultures et intègre les besoins de groupes culturellement divers, y compris les personnes handicapées, dans la pratique de la gestion de cas				
Réévaluer régulièrement la situation du client et collaborer avec lui pour ajuster les objectifs, les plans et les soins				
Reconnaît la nécessité des processus d'admission, de congé, de traitement et d'aiguillage afin d'accroître la probabilité que les clients comprennent et suivent				
Veiller à ce que la direction des cas ait accès à des modèles communautaires et technologiques de soutien par les pairs				
Appuie une approche d'équipe à l'échelle du système de gestion de cas axée sur la communauté, interfacée avec les fournisseurs de services traditionnels				
Échange d'information entre les secteurs de la santé afin de familiariser les fournisseurs de services avec la gamme de services culturels disponibles				
Suivi	1	2	3	4
Met en œuvre des moyens novateurs d'appuyer la planification des congés et le suivi des clients dans les collectivités éloignées et isolées.				
Connaissance du type d'information qu'un plan de congé devrait inclure				
Élaborer des plans de suivi fondés sur le rapport d'évaluation des clients.				
Traite les plans de suivi, réseaute avec les services communautaires et agit à titre de personne de sensibilisation et de liaison avec les collectivités				
Collaboration avec les clients pour élaborer leur congé et leur plan de suivi				
Établit des programmes de soins continus souples axés sur les besoins des personnes et des familles identifiés dans leurs plans de congé				
Fait correspondre les besoins uniques et les défis de la vie des clients aux options de suivi et de soutien appropriées				
Liens avec des services de suivi et de suivi adaptés à la culture qui répondent le mieux aux besoins des clients				
Réseaux avec d'autres professionnels et organismes des communautés pour répondre aux besoins des clients en matière de programmes de suivi				
Activités de sensibilisation	1	2	3	4
Connaissance de ce qu'est la sensibilisation et du rôle qu'elle joue dans la prévention, l'intervention précoce et le traitement				
Connaissance de l'endroit où les populations marginalisées sont susceptibles d'être trouvées localement et de la façon dont elles sont servies				
Se présente d'une manière qui favorise l'accessibilité, le professionnalisme et la crédibilité				
Crée des relations avec les clients potentiels et existants en interagissant avec eux dans le milieu de leur choix et en agit d'une manière appropriée à ce milieu				
Collaborer avec chaque client d'approche afin de cerner les besoins individuels et d'évaluer les besoins généraux de la population de sensibilisation.				
Interagir avec les contacts de sensibilisation avec sensibilité pour éviter de déclencher des réponses négatives ou potentiellement dangereuses				
Mobilise et crée des relations avec d'autres gestionnaires et travailleurs de la sensibilisation dans la communauté				
Approuve les événements et les cérémonies communautaires comme des exemples importants de réduction des risques secondaires				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSM - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSM - cette page				120

Gestion du programme	1	2	3	4
Comprend la différence entre la gestion de programme et la gestion de projet				
Comprend la vision, le mandat et la structure du programme de soutien communautaire				
Connaissance de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation de programmes qui résonnent sur le plan culturel				
Connaissance des obligations redditionnelles, des rôles et des responsabilités de la gestion du programme (<i>politiques, procédures, outils et exigences de rendement du programme</i>)				
Reconnaît l'importance des plans et des priorités de programme				
Connaît l'importance de la mise en œuvre de saines pratiques et contrôles financiers				
Comprendre comment accéder à toutes les ressources du programme, les gérer et les maximiser, y compris les personnes, l'infrastructure et le financement				
Sait comment élaborer un plan de projet et administrer des projets dans le cadre de programmes de santé				
Favorise l'utilisation de la langue d'un client dans la prestation de services				
Surveille la commande et la livraison de fournitures, d'équipement, de matériel et d'inventaire pour les activités de sensibilisation (<i>dons de vêtements, articles de toilette, brochures imprimées, préservatifs ou autres besoins de base</i>)				
Capacité de coordonner la prestation des programmes et des services qui comprennent des pratiques culturelles				
Capacité d'analyser les processus actuels d'exécution des programmes et de recommander des améliorations				
Veiller à ce que les services et les programmes offrent un soutien culturel et des conseils				
Utilise des approches collaboratives pour résoudre les problèmes de projet qui ont des répercussions sur le programme				
Réponse à la crise	1	2	3	4
Comprend l'histoire de la colonisation et du racisme systémique dans la planification des stratégies d'engagement des clients (individuels, familiaux ou communautaires) pour faire face à la crise.				
Connaissance et compréhension de ce qui constitue une crise et capacité de reconnaître un client en crise				
Surveille les facteurs de risque, les signes et les symptômes associés au suicide et à d'autres automutilations				
Reconnaît lorsqu'un client, une famille ou une collectivité se trouve dans une situation instable, risquée, dangereuse ou potentiellement dangereuse.				
Établit un environnement physiquement et émotionnellement sûr pour chaque client en crise, en fonction des besoins uniques de ce client				
Élaborer et mettre en œuvre des plans de gestion des risques avec les clients et leurs soutiens afin de prévenir les préjudices immédiats.				
Collabore avec les clients et leurs familles pour évaluer et améliorer leurs capacités d'adaptation en temps de crise				
Affirme ses forces et favorise le renforcement des capacités à l'échelle individuelle, familiale et communautaire				
Connaissance des principes qui guident la planification, la prévention, l'intervention et le rétablissement liés aux crises communautaires				
Connaissance des protocoles culturellement pertinents et fondés sur la force pour observer à la suite d'un événement traumatisant familial ou communautaire				
Mise en réseau	1	2	3	4
Établir des relations avec les membres de la collectivité et les intervenants de la collectivité d'une manière collaborative et culturellement sensible				
Des réseaux avec des organismes pertinents allant du gouvernement aux organismes sans but lucratif et aux entreprises à but lucratif, afin de faire progresser le soutien communautaire et les activités de développement				
Établit et entretient des relations constructives, fondées sur des besoins communs et des domaines d'intérêt communs, avec une vaste gamme de services et de soutiens internes et externes ;				
Utilise les relations de réseautage pour améliorer la gamme et l'efficacité des services de soutien communautaire				
Maintient des contacts avec des personnes dans d'autres domaines du travail de l'organisation ou dans différentes organisations, lorsque cela peut conduire à des sources d'information ou de ressources utiles.				
Assister à des réunions et à des événements sociaux pour continuellement solidifier et développer son réseau				
Accompagne le personnel supérieur dans la participation à des événements communautaires et à la réunion des membres de la communauté				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSM - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICM - cette page				124

Renvoi	1	2	3	4
Coordonner les efforts communautaires pour s'assurer que les aiguillages vers des services spécialisés respectent les pratiques culturelles des clients				
Connaissance des options de soins de santé primaires, de santé mentale ou d'intervention en cas de crise pour l'aiguillage des clients dans l'Inuit Nunangat urbain et/ou du Nord (<i>lignes d'urgence, services de police, ambulance, refuges, santé mentale, soins de santé primaires, traitement de désintoxication, services sociaux</i>)				
Connaissance des sources de soutien communautaires (et de l'accès à celles-ci), de leurs critères d'admissibilité, des philosophies de traitement, des contacts administratifs et des procédures de service				
Valorise les pratiques de guérison et les activités culturelles des Inuits, tout en maintenant des liens officiels avec les services de santé ou de toxicomanie traditionnels d'une manière transparente				
Établir et maintenir des relations avec les groupes civiques, les organismes, d'autres professionnels, les entités gouvernementales et la communauté dans son ensemble afin d'élargir les ressources d'aiguillage communautaire et d'aider à répondre aux besoins non satisfaits des clients				
Échanger des renseignements pertinents avec l'organisme ou le ou les professionnels à qui l'aiguillage est fait d'une manière conforme aux règlements sur la confidentialité et aux normes professionnelles de soins				
Connaissance des soutiens et des services de counseling traditionnels des Inuits pour soutenir le bien-être physique et mental, y compris la coanimation ou la direction de programmes et d'activités avec les Aînés				
Engagement à soutenir l'accès aux services culturels pour tous les clients (<i>orientation pour relier les personnes aux soutiens et aux services</i>)				
Fait la différence entre les situations dans lesquelles il est plus approprié pour le client de se référer à une ressource et celles dans lesquelles l'aiguillage du conseiller est nécessaire				
Évaluer continuellement les ressources et les résultats de l'aiguillage afin de déterminer leur pertinence et leur efficacité				
Connaissance de la philosophie et du processus des groupes d'entraide et de soutien reconnus et acceptés (<i>AA, Al-Anon, Codépendance Anonyme, Enfants adultes d'alcooliques, etc...</i>)				
Se fait le champion de la compétence culturelle à l'échelle du système auprès des fournisseurs de services spécialisés				
La supervision	1	2	3	4
Compétence dans les domaines qui sont supervisés				
Connaissance des différents styles de supervision (<i>forces et faiblesses</i>) de leur impact respectif sur le personnel				
Connaissance de son propre style de supervision et de sa pertinence pour la diversité culturelle du personnel ou de sa résonance avec elle				
Crée un environnement de supervision ouvert, sûr et encourageant qui permet la croissance personnelle des supervisés, le développement / perfectionnement de leurs compétences conceptuelles et techniques.				
Capacité d'établir des liens positifs, constructifs et efficaces avec les autres				
Connaissance des divers rôles qu'un superviseur peut jouer et capacité de jouer ces rôles, le cas échéant (<i>encadrement, facilitation, mentorat, parrainage, modélisation</i>)				
Orienté les activités de supervision qui amènent les gens à atteindre la vision, la mission et les objectifs de l'organisation				
Organiser les ressources, les personnes et les activités et assurer la collaboration et l'atteinte des objectifs et des cibles du projet et de la fonction				
Tire parti de la diversité et de l'inclusion en appuyant des activités qui garantissent que tous les membres du personnel ont une chance égale d'utiliser et de développer leurs compétences et leurs capacités et / ou de développer de nouvelles compétences				
Former et perfectionner le personnel, fournir une rétroaction et des évaluations constructives sur le rendement et prendre les mesures correctives appropriées pour régler les problèmes de rendement et de conduite				
Donne aux employés l'occasion de mettre en valeur leurs talents et leurs forces et leur fait confiance qu'ils possèdent les compétences dont ils ont besoin pour s'acquitter de leur travail actuel et				
Connaissance des normes éthiques, juridiques et réglementaires pour la pratique visant à protéger le bien-être des clients et du grand public.				
Capacité d'établir des contrats de supervision éthique entre les superviseurs et les supervisés (<i>supervise les tâches, les accords de consentement éclairé, les limites de confidentialité, les protocoles de relations et d'autres questions éthiques</i>)				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSMS - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSMS - cette page				100

Le leadership	1	2	3	4
Reconnaît la différence entre le leadership et la gestion				
Connaissance des différents types et styles de leadership, de leurs principales caractéristiques et valeurs				
Utilise un style de leadership personnel fondé sur les valeurs culturelles inuites				
Reconnaît les défis en matière de leadership et détermine les solutions				
Connaissance des étapes de base de la prise de décision et de la résolution de problèmes				
Connaissance de ce qu'est la responsabilisation et de son impact sur le rendement au travail et les responsabilités envers les employeurs et les organisations (<i>en tant que responsable du soutien communautaire</i>)				
Prend des décisions après avoir analysé l'information provenant d'un large éventail de sources				
Contribue à l'élaboration de la vision, de la mission, des objectifs, des politiques et des stratégies du programme.				
Comprend comment être un chef d'équipe ou un membre d'une équipe multifonctions, reconnaître les conflits et les résoudre				
Participer à des comités interorganismes et à des associations professionnelles afin d'atteindre en collaboration les objectifs de prévention et de promotion de la santé				
Établit des priorités pour soi-même et pour les autres				
Délègue des pouvoirs qui correspondent aux responsabilités et tiennent le personnel responsable des engagements convenus				
Reconnaît les étapes du processus de changement et comprend comment faciliter et promouvoir le changement				
Comprendre comment la gestion du rendement est liée à la mesure des plans stratégiques, des activités de programme et des personnes				
Activités de plaidoyer	1	2	3	4
Connaissance des obstacles sociaux, politiques, économiques et culturels au bien-être des individus et des groupes vulnérables				
Connaissance des intervenants, des partenaires, des alliés et des collaborateurs qui participent aux efforts locaux de défense des intérêts liés aux lacunes dans les services, les activités et les initiatives qui touchent les personnes et les familles				
Amorcer la discussion et défendre les intérêts des clients avec les partenaires du réseau, y compris les systèmes financés par l'État, afin de favoriser une vision fondée sur la culture qui réduira les préjudices secondaires				
Appuie la prestation de services adaptés à la culture et pertinents aux personnes dans des endroits où ces services n'existent pas (<i>collectivités inuites ou populations difficiles d'accès</i>)				
Guide les personnes afin qu'elles puissent avoir accès au financement disponible pour des programmes, des activités ou des services de prévention axés sur la culture dans un éventail de questions sociales et de santé				
Soutient la dignité, le caractère unique et le traitement équitable des clients, de leurs familles et de leur réseau				
Soutient et encadre la défense des droits des jeunes, visant à la promotion de la santé et à la prévention de la consommation de substances dans la communauté				
Travail d'équipe	1	2	3	4
Impliqué dans le travail au sein d'une équipe multidisciplinaire et centrée sur la communauté				
Comprend la terminologie, les procédures et les rôles d'autres disciplines dans le travail de soutien communautaire				
Utilise les questions et l'échange d'information comme un moyen efficace de favoriser un dialogue ouvert				
Crédite les contributions individuelles et reconnaît les réalisations de l'équipe				
Résume et partage les antécédents personnels et culturels, le plan de soins, les progrès et les défis du client pour favoriser la qualité multidisciplinaire des soins, obtenir des commentaires et planifier les changements nécessaires				
Établit et maintient une relation de collaboration avec les clients, les membres de la famille, les collègues et les collègues externes				
Fait preuve de respect et d'attitude sans jugement envers les clients dans tous les contacts avec les professionnels et les organismes communautaires.				
Fournit des orientations et des priorités claires à l'équipe				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSM - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSM - cette page				116

Tenue de dossiers et documentation	1	2	3	4
Consigne toutes les interactions avec les clients et les professionnels connexes d'une manière qui reflète les protocoles organisationnels, les pratiques réglementaires établies et les lignes directrices en matière de tenue de documents				
Préparer la documentation requise (<i>rapports d'évaluation, de renvoi et d'aiguillage</i>) avec suffisamment de clarté, d'exactitude et de niveau de détail.				
Crée et tient à jour des dossiers de clients précis, à jour et complets capables de résister à un examen juridique				
Discute des limites de la confidentialité avec les clients pour s'assurer qu'ils comprennent les circonstances dans lesquelles les renseignements seront ou ne seront pas communiqués				
Reconnaît l'incidence potentielle de la communication de renseignements de nature délicate et applique les droits des clients à la vie privée et à la confidentialité dans la préparation et le traitement de tous les documents				
Vérifier et transmettre à d'autres les abréviations approuvées pour utilisation dans les dossiers des clients				
Analyse et résume l'information pour rédiger des rapports qui traitent de questions sensibles				
Fournit des services de gestion de cas et d'échange d'information ancrés dans des pratiques culturellement sécuritaires				
Offre une formation aux travailleurs sur les mesures de saisie des données et la notation qui tiennent compte des déterminants sociaux de la santé des Inuits.				
Surveiller la recherche, les bulletins, les revues et les sites Web afin de se tenir au courant des modifications législatives susceptibles d'avoir une incidence sur les dossiers des clients				
Veille à ce que les systèmes de tenue de dossiers électroniques soient protégés et sauvegardés de façon sécuritaire afin que les dossiers puissent être récupérés en cas de panne d'ordinateur, d'infections virales ou d'autres problèmes techniques				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSMM - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSMM - cette page				44
Score maximum total - Fonctions de base d'un CICSMM				724
COMPÉTENCE CULTURELLE ET SÉCURITÉ				
Connaissances, compétences et attitudes culturelles d'un CICSMM	1	2	3	4
Comprendre la culture communautaire, y compris les valeurs, les croyances, les pratiques et les réseaux communautaires formels et informels				
Connaissance des points de vue des Inuits et des approches liées à la santé et au bien-être de la famille et de la collectivité				
Comprendre la relation intergénérationnelle entre la colonisation et l'oppression et les lacunes actuelles dans les déterminants sociaux de la santé des Inuits				
Comprendre le rôle central de la culture inuite dans le processus de guérison et comprend la diversité de l'expression de la culture inuite				
Comprendre la valeur curative des traditions inuites et des cérémonies culturelles et spirituelles				
Comprendre que ce ne sont pas toutes les personnes inuites qui ont accès à leur identité culturelle ou qui n'ont pas de lien avec elles et qu'elles ne sont peut-être pas initialement au courant des mesures de soutien adaptées à la culture ou qu'elles ne s'y intéressent pas				
Comprendre comment les problèmes de diversité peuvent influencer sur la prestation de services respectueux et appropriés				
Engagement à promouvoir le rôle de la culture dans le cadre d'un continuum de services				
Engagement à soutenir et à aider la participation des clients aux aspects culturels du rétablissement spirituel en fonction de l'âge et du sexe, des traditions et des valeurs				
Comprendre la diversité entre la culture inuite traditionnelle et la culture occidentale dominante				
Engagement à être mieux informé sur les interventions et les pratiques culturelles				
Favorise la participation des Aînés pour fournir une orientation culturelle à soi-même et aux clients				
Comprendre les différences entre la sensibilisation culturelle, la sensibilité culturelle, la compétence culturelle et la sécurité culturelle				
Engagement à promouvoir la sensibilisation et la sécurité culturelles lors de la collaboration avec les fournisseurs de services				
Scores				
Score total - Compétence culturelle et sécurité - cette page				
Score maximum - Compétence culturelle et sécurité - cette page				52

PROFESSIONNALISME				
Intégrité professionnelle	1	2	3	4
Comprend les valeurs et les principes pour la prise de décision éthique				
Traite tous les clients avec respect, indépendamment de l'âge, du sexe, de l'identité de genre, de la race, de l'origine ethnique, de la culture, de l'origine nationale, de la religion, de l'orientation sexuelle, du handicap, du statut socioéconomique ou de toute autre base				
Respecte les lignes directrices, les politiques et les règlements en matière de conduite éthique sur le lieu de travail				
Connaissance des valeurs et des enseignements inuits qui guident la conduite personnelle et professionnelle dans les relations				
Connaissance et respect des droits légaux des clients				
Met en œuvre des politiques et des règlements en matière de protection de la vie privée dans les relations avec les clients et/ou leurs familles et dans le traitement des renseignements de nature délicate				
Maintient la confidentialité de tous les dossiers, documents et communications du client				
Communique ouvertement, renforce la confiance et traite les autres professionnels et les groupes communautaires équitablement, éthiquement et comme des alliés précieux				
Fait preuve de respect et d'attitude sans jugement envers les clients dans tous les contacts avec les agences ainsi qu'avec la communauté et d'autres professionnels				
Communique honnêtement, évite les attentes trompeuses ou déraisonnables chez les autres				
Démontre comment ses propres plans d'apprentissage continu s'harmonisent avec les objectifs stratégiques de l'organisation et les aident à les atteindre				
Sait comment aborder une question ou une décision avec objectivité et en comprend les implications à long terme.				
Aptitudes à la vie quotidienne à l'appui de la pratique professionnelle	1	2	3	4
Reconnaît ses propres hypothèses, valeurs et croyances				
Démontre un véritable intérêt envers les clients, établit des liens avec les clients en créant un environnement chaleureux, compatissant, sain et respectueux				
Reconnaît ses propres forces et limites professionnelles et personnelles				
Poursuit son propre développement personnel et professionnel afin d'améliorer et de maintenir ses compétences professionnelles				
Fait preuve de sensibilité concernant l'impact de son propre comportement sur les autres				
Fait preuve d'affirmation de soi, se défend et défend les autres				
Fait preuve de résilience lorsqu'on fait face à des défis et les traite comme des occasions d'apprentissage				
Pense de manière créative aux problèmes / défis et trouve de nouvelles solutions ou génère de nouvelles idées				
Articule calmement les deux côtés d'un argument, reste impartial et cherche une solution positive				
Évalue soigneusement l'information et comprend sa pertinence avant de prendre des décisions				
Connaissance des méthodes de collecte de données quantitatives et qualitatives				
Connaissance de l'incidence des résultats de la recherche sur les collectivités inuites				
Connaissance du processus de préparation à l'emploi				
Déterminer les tâches et les activités et ajuster les priorités pour s'assurer que le travail hautement prioritaire est accompli dans les délais prescrits				
Gérer et respecter les horaires de travail requis, assister aux réunions professionnelles et aux rendez-vous en temps opportun				
Connaissance de ses propres responsabilités juridiques et culturelles en matière de soins liés à des questions sensibles (<i>fin de vie, personnes incapables de prendre des décisions, etc.</i>)				
Sait comment promouvoir et encourager les autosoins pour soi-même et les autres				
Capacité de se remettre des revers et de les traiter comme des occasions d'apprendre				
Scores				
Score total - Professionnalisme - cette page				
Score maximum - Professionnalisme - cette page				120
Note maximale totale – Évaluation du superviseur				1492
TOTAL GÉNÉRAL – ÉVALUATION DU CANDIDAT SUPERVISEUR (sera calculée par le COIB)				

Référence du superviseur

Veillez formuler des observations sur ce qui suit

Caractère moral _____

Professionalisme _____

Engagement à fournir un service de la plus haute qualité _____

Veillez fournir d'autres informations de référence pour ce demandeur dans l'espace ci-dessous

Nom de l'organisation employeur _____

Nom du superviseur (veuillez imprimer) : _____

TÉLÉPHONE (____) _____ Courriel _____

Signature : _____

Date : _____

Déclaration de l'employeur² - Vérification du casier judiciaire des demandeurs

Le Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada n'**exige pas de** vérification du casier judiciaire dans le cadre de son processus de certification. La responsabilité de s'assurer que les vérifications sont effectuées pour protéger la sécurité et le bien-être du client incombe à l'employeur. Pour en savoir plus sur la politique de CAAPDC sur la vérification du casier judiciaire, veuillez contacter CAAPDC.

LETTRE DE DÉCLARATION CONCERNANT LA VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE D'UN DEMANDEUR QUI PRÉSENTE UNE DEMANDE DE CERTIFICATION AUPRÈS DE CAAPDC

Nom de l'applicant _____

Nom de l'organisation ou de l'institution où le candidat est employé _____

Nom de l'employeur _____

Je _____ affirme que je suis l'employeur du demandeur.

Je déclare en outre que, conformément à toutes les lois applicables, une vérification du casier judiciaire a été effectuée sur le demandeur avant le début de l'emploi et / ou dans les 90 jours suivant la demande d'accréditation et que, en tant qu'employeur, je suis convaincu que le demandeur ne pose aucun risque pour les clients.

Je confirme que je suis la personne autorisée à signer cette déclaration et que les renseignements que j'ai fournis dans cette déclaration sont exacts et complets.

Signature de l'employeur _____

Date : _____

² Par « employeur », on entend toute personne qui est légalement responsable d'assurer la vérification des vérifications du casier judiciaire de tous les employés et qui est autorisée à signer la présente déclaration

Lettre de recommandation personnelle

À l'appui d'une demande de certification en tant que gestionnaire certifié du soutien communautaire inuit

NOM DU DEMANDEUR : _____
À remplir par le demandeur

La personne susmentionnée a présenté une demande de certification à titre de gestionnaire du **soutien à la communauté inuite** auprès du Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada. Pour aider le Conseil dans son évaluation de ce demandeur, les renseignements suivants sont demandés. **Veillez ne pas fournir ces renseignements à moins que vous ne connaissiez personnellement le demandeur depuis au moins trois (3) ans.** L'arbitre ne doit pas être un parent. Un glossaire de termes a été fourni pour vous aider. **Si vous préférez**, vous pouvez retourner la lettre de recommandation dûment remplie dans une enveloppe scellée au demandeur. Le défaut de fournir cette référence compromettra le traitement rapide de cette demande.

DURÉE PENDANT LAQUELLE VOUS AVEZ CONNU LE DEMANDEUR : _____

RELATION AVEC LE DEMANDEUR (encerclez l'un des éléments énumérés)

Ami Collègue de travail Superviseur Non parenté (Cochez cette case s'il y a lieu)

Veillez formuler des observations sur les caractéristiques suivantes concernant le demandeur :

1. Caractère moral _____

2. Professionnalisme _____

3. Standing communautaire _____

4. Activités communautaires/bénévolat _____

5. Autres remarques _____

Nom de la personne référente _____

S'il vous plaît imprimer

Adresse _____

Ville _____ Province _____ CP _____

Téléphone (____) _____

Signature _____ Date : _____

Veillez retourner la lettre de recommandation dûment remplie au demandeur, dans une enveloppe scellée si vous préférez. Merci. Le défaut de retourner ce formulaire au demandeur peut compromettre le traitement rapide de sa demande.

Lettre de recommandation professionnelle

À l'appui d'une demande de certification en tant que gestionnaire certifié du soutien communautaire inuit

NOM DU DEMANDEUR : _____
À remplir par le demandeur

La personne susmentionnée a présenté une demande de certification à titre de gestionnaire du **soutien communautaire inuit** avec le Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada. Pour aider le Conseil dans son évaluation de ce demandeur, les renseignements suivants sont demandés. **Vous devez connaître le candidat professionnellement depuis au moins un (1) an.** L'arbitre ne doit pas être un parent. Un glossaire de termes a été fourni pour vous aider. **Si vous préférez**, vous pouvez retourner la lettre de recommandation dûment remplie dans une enveloppe scellée au demandeur. Le défaut de fournir cette référence compromettra le traitement rapide de cette demande.

DURÉE PENDANT LAQUELLE VOUS AVEZ CONNU LE DEMANDEUR : _____

RELATION AVEC LE DEMANDEUR (encerclez l'un des éléments énumérés)

Ami Collègue de travail Superviseur Non parenté (Cochez cette case s'il y a lieu)

Veuillez formuler des observations sur les caractéristiques suivantes concernant le demandeur :

1. Caractère moral _____

2. Professionnalisme _____

3. Standing communautaire _____

4. Activités communautaires/bénévolat _____

5. Autres remarques _____

Nom de la personne référente _____

S'il vous plaît imprimer

Adresse _____

Ville _____ Province _____ CP _____

Téléphone (____) _____

Signature _____ Date : _____

Veuillez retourner la lettre de recommandation dûment remplie au demandeur, dans une enveloppe scellée si vous préférez. Merci.

Le défaut de retourner ce formulaire au demandeur peut compromettre le traitement rapide de sa demande.

Formulaire de consentement

Consentement à la divulgation de renseignements

Je, _____, de _____
Imprimer le nom de l'employé Imprimer le nom de l'employeur ou de l'organisation

par la présente, consent et autorise la divulgation d'informations ou de documents relatifs à ma demande de certification à des personnes que CAAPDC pourrait avoir besoin de consulter aux fins de certification, à **l'exception des** personnes / et / ou organisations nommées ci-dessous (écrivez une liste des noms de personnes ou d'organisations à qui CAAPDC **ne devrait pas** divulguer vos informations) :

Si vous autorisez CAAPDC à divulguer des informations, vous pouvez toujours choisir de limiter les informations divulguées. Indiquez ci-dessous les informations que vous ne souhaitez pas être libéré :

Ce consentement à la divulgation d'informations peut être retiré à tout moment sur demande écrite adressée au Conseil de certification et / ou il expirera à la date d'expiration de votre certification CAAPDC.

Signature : _____ Date : _____

Nom du témoin : _____

Signature du témoin : _____

Remarque : Le Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada ne vous inclura pas dans son Registre des professionnels certifiés si nous n'avons pas ce formulaire de consentement de votre part.

Cercle de vie

Tous les **gestionnaires de soutien communautaire inuits certifiés** auront un plan personnel de santé et de bien-être. Ce plan est un plan d'action quotidien continu qui maximise le potentiel de l'individu dans chaque quadrant du Cercle de vie.

Vous trouverez ci-dessous une liste pour vous aider à élaborer votre plan de mieux-être personnel. Utilisez-le chaque jour, gardez à l'esprit cet équilibre.
dans votre propre vie est votre propre responsabilité qui reflète votre crédibilité.

« Ma sagesse de choix est mon grand cadeau reçu du Créateur. Je m'inspire des enseignements et de la sagesse des aînés que je connais et que je respecte. Leurs idées fournissent la vision dont j'ai besoin pour découvrir mon but.

Apportez des modifications, des ajouts ou des modifications à la liste ci-dessous, c'est un guide conçu pour vous aider à démarrer.

1. Énumérez ce qui est nécessaire pour rester équilibré dans chacun de vos quatre quadrants.
2. Prenez le temps de considérer les sentiments, les actions et les pensées communs qui soutiennent votre bien-être total.

Exemples :

a. Forces

Compétences en relations humaines, douceur, sens de l'humour, perspicacité, respect, vision, espoirs et rêves, dévouement, engagement, compétences, expérience, connaissances.

b. Spirituel

Cérémonies traditionnelles/culturelles, prière, lectures spirituelles, méditation.

c. Émotionnel

Pratiques culturelles, guérison, environnement de travail, aventure, repos et détente, sentiments, vertus, croyances, valeurs, estime de soi.

d. Physique

Aliments nutritifs, exercice, corps et environnement propres, non-fumeurs, sans alcool, sans drogues, rapports sexuels protégés.

e. Mental/Social/Culturel

Vie professionnelle, vie scolaire, social et amusant, connaissances financières, connaissances en santé, pratiques culturelles. La famille nucléaire et élargie, les relations, les vieux et les nouveaux amis, les nouvelles informations, l'expression de soi, la gestion de la colère.

Mon plan de mieux-être personnel

Mon nom : _____ Date : _____ Signature : _____

A Mes **Forces**: _____

Qu'est-ce qui peut m'empêcher d'utiliser mes forces pour atteindre les objectifs que je choisis pour moi-même : _____

B Pour mon bien-être **Spirituel** :

Mon objectif est : _____

Mesures que je prends pour atteindre mon objectif :

1. _____

2. _____

3. _____

C. Pour mon bien-être **Émotionnel** :

Mon objectif est : _____

Mesures que je prends pour atteindre mon objectif :

1. _____

2. _____

3. _____

D. Pour mon bien-être **Physique** :

Mon objectif est : _____

Mesures que je prends pour atteindre mon objectif :

1. _____

2. _____

3. _____

E. Pour mon bien-être **Mental** :

Mon objectif est : _____

Mesures que je prends pour atteindre mon objectif :

1. _____

2. _____

3. _____

CODE D'ÉTHIQUE DE CAAPDC

Ce « code d'éthique » que nous choisissons de respecter repose sur l'intégrité culturelle de la philosophie traditionnelle de guérison inuite. Veuillez le signer, le dater et le soumettre avec votre demande. Si vous préférez ou êtes plus approprié, vous pouvez soumettre le code d'éthique applicable dans votre lieu de travail actuel. **Pendant, ce code d'éthique alternatif ne sera accepté que si vous vous assurez de le soumettre avec votre nom, une date et votre signature fournis à la fin du document.**

- Maintenez un mode de vie sain pendant votre mandat en tant que professionnel du soutien communautaire certifié inuit.
- Efforcez-vous d'intégrer les enseignements spirituels dans votre vie quotidienne.
- Assumer la responsabilité personnelle de la croissance continue grâce à l'éducation, à la formation et à un plan de bien-être de développement.
- Soyez dédié au concept que les dépendances sont traitables, et l'objectif principal est de maintenir le rétablissement et le bien-être de tous les clients.
- Montrer un véritable intérêt à aider et à servir les personnes et les communautés touchées par des problèmes de santé et sociaux et se consacrer au concept de bien-être, de rétablissement et de guérison holistique.
- Honorer les enseignements culturels et traditionnels qui permettent aux clients de choisir un mode de vie sain.
- Reconnaître la valeur thérapeutique de l'humour.
- Accepter et montrer du respect pour la diversité de tous les peuples et honorer leur race, leur couleur, leurs croyances, leur âge, leur orientation sexuelle, leurs pratiques et leurs points de vue culturels et spirituels.
- Respectez le client en maintenant une relation professionnelle objective en tout temps. Évitez les relations doubles en tout temps.
- Protéger la confidentialité de tous les renseignements acquis par des professionnels. La divulgation de ces renseignements n'est faite que lorsque la loi l'exige ou le permet, ou lorsque les clients ont consenti à la divulgation. Cela comprend tous les documents, documents et communications.
- S'engager à fournir un service de la plus haute qualité possible. Cela est démontré par l'interaction professionnelle continue avec les clients et, au besoin, l'utilisation d'autres professionnels de la santé et / ou des services pour aider et guider leur rétablissement et leur bien-être.
- Assurer la sécurité et le bien-être des clients en utilisant les valeurs inuites qui les guident vers un plus grand sentiment d'identité, d'appartenance, d'autonomisation, de résilience et de bien-être
- Évaluer les forces, les limites, les préjugés et l'efficacité personnels et professionnels et être prêt à reconnaître quand il est dans l'intérêt des clients de les diriger ou de les libérer vers d'autres personnes ou programmes de soutien.
- Être respectueux, travailler au sein de l'établissement et s'efforcer d'améliorer les politiques institutionnelles et les fonctions de gestion.
- Respectez toutes les politiques, codes d'éthique, code de conduite et toute autre clause, réglementation, stipulation en vigueur sur votre lieu de travail et que vous êtes responsable d'appliquer dans votre vie personnelle et / ou professionnelle.
- Assurer la sécurité et le bien-être des clients en respectant toutes les lois fédérales et/ou provinciales applicables du Canada concernant les vérifications du casier judiciaire.

Signature de la signature

Date : _____

Nom (veuillez imprimer)

OÙ SOUMETTRE VOTRE DEMANDE

Si vous avez des questions ou avez besoin de plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter, nous sommes là pour vous aider.

Veuillez envoyer votre demande, avec les frais de certification* à l'adresse suivante. Chèques et mandats à faire à CAAPDC.

Registrar, ICBOC

C.P. 3999

Kanehsatake (Québec)

J0N 1E0

Téléphone : 450-983-8444

Courriel : registrar@icboc.ca ou admin@icboc.ca

Site Web : www.icboc.ca

* Pour de plus amples renseignements sur les frais applicables, veuillez consulter le site Web de CAAPDC à l'adresse suivante :

<http://icboc.ca/community-support-fees/>