

CONSEIL AUTOCHTONE D'AGRÉMENT PROFESSIONNEL DU CANADA



DOSSIER DE DEMANDE DE CERTIFICATION DE TRAVAILLEURS DE SOUTIEN COMMUNAUTAIRES AUTOCHTONES

- Niveau I -

**Contenu de la trousse de demande
pour l'accréditation des travailleurs de soutien communautaires autochtones – Niveau I**

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 21)</i>	14
Référence du superviseur	22
Déclaration de l'employeur - Vérification du casier judiciaire des demandeurs	23
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>	24
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>	25
Formulaire de consentement <i>(divulgation de renseignements)</i>	26
Plan de mieux-être à compléter et à signer <i>(gardez-en une copie pour vous-même)</i>	27-28
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 29)</i>	29
Où soumettre votre demande	30

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 pour devenir un **travailleur de soutien communautaire autochtone certifié - niveau I (CICSW I)** Une fois certifié à ce niveau, vous pourrez postuler pour le prochain niveau de certification de travailleur de soutien communautaire

(CICSW II), à condition que vous ayez acquis les heures d'expérience professionnelle et de formation requises pour ce prochain niveau de certification. Si vous souhaitez en savoir plus sur les normes et les exigences du CICSW II, veuillez visiter notre site Web.

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 rôles
3. Envoyez tout, y compris les frais de demande qui correspondent à votre situation* au bureau de CAAPDC.

*Pour obtenir des 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.

Pour examiner les normes et les exigences pour cette certification, veuillez télécharger le **Résumé des normes et exigences de certification pour les travailleurs de soutien communautaires autochtones certifiés – Niveau I** de notre site Web à www.icboc.ca ou demander une copie électronique à admin@icboc.ca ou registrar@icboc.ca

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 (ou évaluation du superviseur) 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 sera ensuite transmis à notre registraire pour examen **seulement lorsque la trousse sera complète, y compris** le chèque ou le mandat (*à l'ordre du Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada ou de CAAPDC*). Assurez-vous d'inclure votre adresse de retour actuelle* 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 ou 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 30. **Veillez visiter notre site Web pour obtenir d'autres informations et documents liés à cette certification** (www.icboc.ca). Placez 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 30. 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 sou mets 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 travailleur de soutien communautaire autochtone inscrit à CAAPDC, j'accepte de respecter et de respecter les politiques, les procédures, le code d'éthique et les décisions du conseil et de ses agents. Ce « Code d'éthique » 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 de déontologie de votre organisation ou employeur au lieu du Code d'éthique de CAAPDC. Voir page 29

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 des travailleurs de soutien communautaires autochtones certifiés au niveau I, 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 à l'Office de certification autochtone du Canada pour obtenir la certification en tant que travailleur de **soutien communautaire autochtone au niveau I**. Les candidats doivent avoir un emploi utilisant les connaissances et les compétences 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/année

Principales 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/année

Décrivez brièvement les principales fonctions du candidat dans ce poste précédent : _____

2. Titre d'emploi _____ employé de _____ à _____
mois/jour/année mois/jour/année

Décrivez 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 axé sur la culture qui fournit une certification professionnelle à la main-d'œuvre autochtone non réglementée, le CIO reconnaît que, pour diverses raisons, il est parfois difficile pour les travailleurs de suivre une formation à l'extérieur de la communauté. 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 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 axé sur la culture qui fournit une certification professionnelle à la main-d'œuvre autochtone non réglementée, le CIO reconnaît que, pour diverses raisons, il est parfois difficile pour les travailleurs de suivre une formation à l'extérieur de la communauté. 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 offerte par des facilitateurs externes, veuillez lire les instructions à la page 12, puis 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 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 (numéro de situation)		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 :		
<ul style="list-style-type: none"> - 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

Le formulaire à la page 13 doit documenter la formation que vous avez suivie, qui a été offerte 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 spéciales, 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 se porter garante de 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 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 21)

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 en tant que travailleur de soutien communautaire autochtone au niveau I. Les candidats doivent avoir un emploi utilisant les connaissances et les compétences en soutien communautaire. **Veuillez 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 : _____

Veuillez 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
Capacité d'expliquer ce qu'est la consommation de substances (<i>différents types de dépendances</i>)				
Capacité d'expliquer le concept de réduction des méfaits				
Connaissance de la relation entre la toxicomanie et les problèmes de santé mentale et l'ETCAF.				
Comprendre le lien entre l'ETCAF et la nécessité de fournir un soutien aux femmes enceintes				
Connaissances et compétences en santé mentale	1	2	3	4
Peut expliquer ce que l'on entend par santé mentale et maladie mentale et la différence entre eux				
Connaissance des troubles concomitants				
Comprend l'impact de la stigmatisation, des traumatismes, des événements culturels et historiques sur les clients atteints de troubles mentaux				
Connaissances et compétences en bien-être mental	1	2	3	4
Peut expliquer pourquoi un continuum de soutiens et de services adapté à la culture tout au long de la vie améliore le bien-être mental des personnes et des familles autochtones				
Comprend comment les lacunes dans les déterminants sociaux de la santé ont une incidence sur le bien-être mental des personnes, des familles et des collectivités autochtones.				
Reconnaît les problèmes de bien-être mental qui nécessiteraient une approche d'intervention en cas de crise				
Médicaments et médecine	1	2	3	4
Comprend la différence entre les médicaments et les médicaments traditionnels				
Connaissance des médicaments courants et fréquemment prescrits et des effets indésirables possibles				
Connaissance des différents droits et responsabilités d'une bonne administration des médicaments.				
Capacité de décrire les trois médicaments couramment utilisés pour traiter la dépendance aux opioïdes				
Développement humain tout au long de la vie	1	2	3	4
Capacité d'expliquer les étapes clés du développement que tous les êtres humains connaissent.				
Capacité de décrire les effets des traumatismes de l'enfance à l'âge adulte (<i>traumatisme intergénérationnel</i>)				
Capacité de décrire les différents types d'expériences négatives de l'enfance (ACES)				
Scores				
Score total - Connaissances et compétences de base - cette page				
Score maximum - Connaissances et compétences de base - cette page				68

Dynamique familiale		1	2	3	4
Capacité de décrire les familles comme un système susceptible de soutenir ou de miner son client					
Connaissance des valeurs sociales autochtones et de leur relation avec la vie familiale					
Connaissance des enjeux qui touchent la vie familiale autochtone aujourd'hui					
Soins spécifiques aux traumatismes		1	2	3	4
Capacité d'apprécier et de comprendre l'impact des traumatismes sur les résultats en matière de santé des Autochtones					
Reconnaît la valeur des soins intégrés et tenant compte des traumatismes en tant qu'élément essentiel des soins pour les survivants autochtones de traumatismes.					
Reconnaît l'importance de la sensibilisation et de la sécurité culturelles et comprend l'impact des traumatismes intergénérationnels sur les personnes, les familles et les communautés autochtones					
Auto-leadership		1	2	3	4
Capacité d'établir des objectifs personnels pour atteindre la santé personnelle et les autosoins (<i>création et mise en œuvre d'un plan de mieux-être</i>)					
S'efforce de renforcer la confiance en soi pour surmonter les obstacles et apprendre à accepter ses propres forces et faiblesses.					
Comprend ce qui cause le stress et l'épuisement professionnel et comment y faire face de manière constructive					
Santé et sécurité au travail		1	2	3	4
Connaissance des types de dangers pour la sécurité qui peuvent causer des blessures aux travailleurs					
Connaissance du droit en matière de santé et de sécurité au travail et des droits et responsabilités des travailleurs					
Sensibilisation à l'impact potentiel de la légalisation du cannabis sur les communautés autochtones					
Connaissance d'autres formes de problèmes de sécurité en milieu de travail (<i>harcèlement, intimidation, racisme, etc.</i>)					
Scores					
Score total - Connaissances et compétences de base - cette page					
Score maximum - Connaissances et compétences de base - cette page					52
Note maximale totale - Connaissances et compétences de base					120
CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES GÉNÉRALES À L'APPUI DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE					
La communication		1	2	3	4
Écoute active	Encourage les autres à s'exprimer				
	Démontre des compétences linguistiques et d'écoute active qui respectent les différences culturelles				
	Connaissance des différents styles de communication et maniérisme parmi les peuples autochtones				
Communication verbale	Capacité de fournir, de solliciter et de recevoir des commentaires respectueusement				
	Capacité de transmettre des idées et des faits oralement en utilisant un langage que les clients et les autres peuvent le mieux comprendre				
	Capacité de parler aux clients dans leur langue autochtone				
Communication non-verbale	Connaît les moyens de communication non verbaux				
	Capacité d'utiliser des compétences non verbales pour créer un environnement favorable aux clients				
Lecture	Capacité de saisir le sens de l'information et de l'appliquer à la situation de travail				
Communication écrite	Capacité de rédiger des rapports exacts avec des informations pertinentes				
	Capacité de rédiger de la correspondance de manière professionnelle				
Communication interpersonnelle	Lire et comprendre avec précision les indices émotionnels, interpersonnels et environnementaux et ajuste les mots et le comportement pour obtenir les résultats souhaités				
	Capacité d'adapter le style interpersonnel pour répondre aux besoins d'individus et de groupes différents et diversifiés dans un éventail de situations				
Technologie	Utilise les technologies de communication pour transmettre des messages et de l'information				
Scores					
Score total - Connaissances et compétences générales - cette page					
Note maximale - Connaissances et compétences générales - cette page					56

Compétences en informatique et en bureau	1	2	3	4
Comprend ce qu'est et ce qu'un ordinateur fait				
Possibilité d'utiliser les composants matériels d'un ordinateur, tels que la souris, le clavier, les ports et le moniteur				
Connaissance des logiciels informatiques de base, des applications et de leur utilisation				
Littératie financière	1	2	3	4
Connaissance des termes et concepts de gestion de l'argent (<i>comptabilité, banque, budgétisation, etc</i>)				
Capacité de créer un plan de dépenses personnel pour soi-même et les clients				
Applique des connaissances personnelles en littératie financière pour aider les clients à établir l'ordre de priorité de leurs problèmes				
Facilitation de groupe	1	2	3	4
Comprend les principes et les méthodes de la facilitation de groupe				
Capacité d'adapter les stratégies de facilitation aux besoins des groupes				
Capacité d'expliquer le rôle des approches d'intervention de groupe dans le travail avec les clients				
Renforcement des connaissances (éducation des clients et de la communauté)	1	2	3	4
Connaissance de la littératie, de la numératie et des obstacles physiques ou cognitifs à l'apprentissage des clients				
Capacité d'éduquer les clients sur les compétences de vie propices au bien-être (<i>gestion des finances personnelles</i>)				
Capacité d'élaborer et d'offrir des présentations et des ateliers intégrant des approches d'apprentissage autochtones				
Gestion des conflits	1	2	3	4
Connaissance des sources et des modes de conflit				
Connaissance des stratégies, approches et pratiques de gestion des conflits				
Capacité de reconnaître et de traiter avec les personnes difficiles				
Entrevue motivationnelle	1	2	3	4
Comprend que l'entrevue motivationnelle en tant que technique de counseling doit d'abord répondre aux besoins spécifiques à l'identité culturelle des clients afin qu'ils soient motivés par une base de force				
Connaissance des étapes et du processus des entrevues motivationnelles				
Capacité de créer un environnement sûr pour la divulgation et l'exploration créative				
Développement communautaire	1	2	3	4
Comprend l'importance vitale des programmes et des services sociaux et de santé pour le développement efficace des collectivités autochtones				
Comprend les objectifs du développement communautaire (CDD) dans le travail de soutien communautaire				
Connaissance du développement communautaire fondé sur les atouts (DAA) en tant que stratégie d'engagement communautaire fondée sur les forces				
Connaissance du concept Photovoice, de son processus et de son objectif dans le développement communautaire				
Déterminants sociaux de la santé	1	2	3	4
Connaissance des principaux déterminants sociaux autochtones de la santé				
Connaissance des défis liés aux lacunes dans les déterminants sociaux de la santé des Autochtones				
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 indicateurs propres aux Autochtones sur les déterminants sociaux de la santé				
Politiques et recherche	1	2	3	4
Connaissance du rôle des politiques dans une organisation				
Capacité d'expliquer les types de recherche qui ont été ou sont menées à l'échelle locale, régionale ou internationale autochtone et leurs objectifs				
Connaissance des principales stratégies nationales liées à la santé et au bien-être des Autochtones				
Scores				
Score total - Connaissances et compétences générales - cette page				
Note maximale - Connaissances et compétences générales - cette page				112
Note maximale totale - Connaissances et compétences générales				168

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DANS LES FONCTIONS DE BASE D'UN CICSW AU NIVEAU I				
Prévention et promotion de la santé				
Connaissance des concepts clés de la prévention et de la promotion de la santé	1	2	3	4
Favorise la sensibilisation aux activités de prévention et encourage la participation des individus, des familles et des communautés par le biais de débouchés holistiques (<i>arts, sports, danse, tambours, perles, tatouage</i>)				
Appliquer des efforts de prévention et de promotion de la santé adaptés à la culture, au contexte et aux besoins autochtones				
Capacité d'éduquer 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				
Connaissance des outils de collecte de données liés à l'admission (<i>formulaires, procédures de dépôt</i>)	1	2	3	4
Capacité d'utiliser la motivation non conflictuelle et les compétences de négociation pour engager les clients dans l'exploration de leurs situations et préoccupations actuelles				
Capacité d'utiliser 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>)				
Connaissance des protocoles concernant la collecte et le stockage des renseignements personnels sur les clients (<i>politiques/règlements de confidentialité, droits légaux des clients</i>)				
Examen préalable, évaluation et évaluation				
Connaissance des outils de dépistage, d'évaluation et d'aiguillage adaptés à la culture et sécuritaires et adaptés aux besoins de la collectivité	1	2	3	4
Connaissance et compréhension du rôle du dépistage				
Connaissance du rôle de l'évaluation en tant que composante d'un plan axé sur le client culturellement sécuritaire				
Comprend le lien entre l'examen préalable et l'évaluation et leur lien avec d'autres processus et services offerts aux clients autochtones				
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				
Planification des soins				
Capacité d'élaborer, d'évaluer et d'ajuster les plans de soins et de traitement, s'il y a lieu	1	2	3	4
Connaissance des étapes du processus fondé sur des données probantes (BPA)				
Capacité d'élaborer en collaboration un plan de soins et de traitement fondé sur les résultats du dépistage et de l'évaluation, en veillant 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 motivent leur progression vers le bien-être.				
Connaissance des méthodes permettant d'évaluer les progrès du client vers l'atteinte des objectifs de traitement				
Gestion de cas				
Comprend la nature unique de la situation et de la perspective de chaque client	1	2	3	4
Capacité d'expliquer comment la gestion de cas est liée à l'examen préalable, à l'évaluation et à la planification du traitement				
Capacité de partager les résultats de l'évaluation avec les clients et leurs familles et de travailler sur leurs réactions et / ou leur résistance à cette évaluation				
Capacité de comprendre divers processus de traitement ou de soins, leurs forces et leurs limites				
Connaissances et compétences en matière d'établissement d'objectifs, de passation de marchés et de résolution de problèmes				
Capacité de répondre aux besoins de groupes culturellement diversifiés, y compris les personnes handicapées				
Réévaluer régulièrement la situation des clients et collaborer avec eux pour ajuster les objectifs et les plans de soins				
Capacité d'expliquer la justification des processus d'admission, de congé, de traitement et d'aiguillage				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				112

Counseling de soutien	1	2	3	4
Capacité d'assurer un environnement sûr et favorable pour explorer ouvertement les expériences des clients				
Capacité d'établir des relations et d'accroître la conscience de soi du client, avant d'obtenir la coopération dans des initiatives visant à l'apprentissage et au changement de comportement				
Capacité d'adapter et d'appliquer une gamme de styles, de techniques et de méthodologies de counseling pour répondre aux besoins uniques de chaque client (<i>counseling individuel, familial, de groupe et professionnel</i>)				
Capacité de reconnaître l'effet du comportement, du stress et de l'incapacité induits par la maladie sur les clients et les relations familiales				
Capacité de reconnaître les défis du counseling et d'y répondre, comme l'agressivité et l'idéation suicidaire				
Capacité d'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				
Rend disponible l'utilisation de pratiques culturelles appropriées pour faciliter les résultats du counseling				
Suivi	1	2	3	4
Comprend les renseignements qu'un plan de congé devrait inclure.				
Capacité d'élaborer un plan de suivi en collaboration avec les clients, en fonction de leur rapport d'évaluation				
Est conscient que les programmes de soins continus doivent être souples et axés sur les besoins des personnes et des familles tels qu'ils sont indiqués dans leurs plans de congé				
Réseaux avec d'autres professionnels et organismes communautaires pour répondre aux besoins des clients en matière 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				
Capacité de se présenter d'une manière qui favorise l'accessibilité, le professionnalisme et la crédibilité et d'agir d'une manière appropriée au milieu				
Capacité de collaborer avec chaque client ou communauté de sensibilisation pour identifier leurs besoins spécifiques				
Exécution du programme	1	2	3	4
Comprend la vision, le mandat et la structure du programme				
Comprendre et appliquer les politiques, les procédures et les outils établis du programme				
Connaissance des principes et pratiques financiers et comptables généraux qui ont une incidence sur les opérations				
Favorise l'utilisation de la langue d'un client dans la prestation de services				
Fournit un soutien approprié aux animateurs de groupe (<i>réservations d'espace, location d'espace, mise en place de groupe, rafraîchissements, services de nettoyage et activités promotionnelles</i>) afin de soutenir la programmation				
Recherche et coordonne la commande, la livraison et la réception de matériel et de fournitures pour les activités de facilitation et de sensibilisation				
Capacité de coordonner la prestation des programmes et des services qui comprennent des pratiques culturelles				
Réponse à la crise	1	2	3	4
Connaissance et compréhension de ce qui constitue une crise et capacité de reconnaître un client en crise				
Connaissance des facteurs de risque, des signes et des symptômes associés au suicide et à d'autres automutilations				
Capacité d'établir un environnement physiquement et émotionnellement sûr pour chaque client en crise, en fonction des besoins uniques de ce client				
Capacité de cerner les risques, d'élaborer et de 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				
Capacité d'aviser un plus grand nombre de professionnels chevronnés ou de services et de systèmes de soutien pertinents si des facteurs de risque, des signes ou des symptômes semblent être présents chez un client				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				112

Référence	1	2	3	4
Connaissance des options de soins de santé primaires, de santé mentale ou d'intervention en cas de crise pour l'aiguillage des clients dans les nunangats autochtones urbains 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 <i>soutien communautaire (et de l'accès à celles-ci)</i> , de leurs critères d'admissibilité, des philosophies de soins et de traitement, des contacts administratifs et des procédures de service				
Valorise les pratiques de guérison et les activités culturelles autochtones, tout en maintenant des liens officiels avec les services de santé ou de toxicomanie traditionnels d'une manière transparente				
Capacité d'établir et de maintenir des relations avec des groupes civiques, des organismes, d'autres professionnels, des 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 professionnel 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 autochtones pour soutenir le bien-être physique et mental, y compris la co-animation 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>)				
Mise en réseau	1	2	3	4
Capacité d'établir des relations avec les membres de la communauté et les intervenants de la communauté d'une manière collaborative et culturellement sensible				
Capacité de réseauter 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				
Capacité d'établir et de maintenir 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, en utilisant ces relations 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 mener 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				
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				
Capacité d'amorcer des discussions et de défendre les intérêts des clients auprès des 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				
Capacité d'appuyer la prestation de services adaptés à la culture et pertinents aux personnes dans des endroits où ces services n'existent pas (<i>communautés autochtones ou populations difficiles à joindre</i>)				
Capacité d'aider les personnes à accéder 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				
Capacité de soutenir la dignité, le caractère unique et le traitement équitable des clients, de leurs familles et de leur soutien réseau				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				88

Travail d'équipe	1	2	3	4
Savoir ce qu'implique 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				
Capacité de résumer et de partager les antécédents personnels et culturels, le plan de soins, les progrès et les défis du client pour favoriser la qualité multidisciplinaire des soins, obtenir de la rétroaction et planifier les changements nécessaires				
Capacité d'établir et de maintenir une relation de collaboration avec les clients, les membres de la famille, les collègues et les collègues externes				
Capacité de faire preuve de respect et d'attitude sans jugement envers les clients dans tous les contacts avec les professionnels et les organismes communautaires.				
Tenue de dossiers et documentation	1	2	3	4
Connaissance des protocoles internes, des outils technologiques et des règlements applicables à l'administration et à la surveillance des dossiers des clients				
Capacité de préparer la documentation requise (<i>rapports d'évaluation, de congé et d'aiguillage</i>) avec suffisamment de clarté, d'exactitude et de niveau de détail				
Capacité de créer et de tenir à jour des dossiers de clients exacts, à jour et complets, capables de résister à un examen juridique.				
Capacité d'analyser et de résumer l'information pour rédiger des rapports qui traitent de questions délicates				
Fournit des services de gestion de cas et d'échange d'information ancrés dans des pratiques culturellement sécuritaires				
Scores				
Score total - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				
Score maximum - Fonctions de base d'un CICSW I - cette page				48
Score maximum total - Fonctions de base d'un CICSW I				360
COMPÉTENCE CULTURELLE ET SÉCURITÉ				
Connaissances, compétences et attitudes culturelles d'un CICSW I	1	2	3	4
Connaissance des points de vue et des approches autochtones liés à la santé et au bien-être de la famille et de la collectivité				
Comprend la relation intergénérationnelle entre la colonisation et l'oppression et les lacunes actuelles dans les déterminants sociaux de la santé des Autochtones				
Comprend le rôle central de la culture autochtone dans le processus de guérison et la diversité de l'expression de la culture autochtone				
Comprend la valeur curative des traditions autochtones et des cérémonies culturelles et spirituelles				
Comprend que ce ne sont pas toutes les personnes autochtones qui ont accès à leur identité culturelle ou qui n'ont pas de lien avec elles et, à ce titre, elles peuvent ne pas être initialement au courant des mesures de soutien propres à la culture ou ne pas s'y intéresser				
Comprend 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 qui reflète la sensibilisation, la compétence et la sécurité culturelles				
Engagement à être mieux informé sur les interventions et les pratiques culturelles.				
Favorise la participation des Aînés à la prestation d'une orientation culturelle				
Utilise sa langue autochtone dans les services offerts aux clients				
Connaissance du concept d'humilité 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				48

PROFESSIONNALISME				
Intégrité professionnelle	1	2	3	4
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				
Respect des lignes directrices, des politiques et des règlements en matière de conduite éthique sur le lieu de travail				
Connaissance des valeurs et des enseignements autochtones qui guident la conduite personnelle et professionnelle dans les relations				
Connaissance et respect des droits légaux des clients				
Reconnaît l'importance de la protection de la vie privée dans les relations avec les clients et/ou leurs familles et dans le traitement des renseignements de nature délicate				
Capacité de maintenir la confidentialité de tous les dossiers, documents et communications des clients				
Capacité de communiquer honnêtement, évite les attentes trompeuses ou déraisonnables chez les autres				
Aptitudes à la vie quotidienne à l'appui de la pratique professionnelle	1	2	3	4
Capacité de démontrer un véritable intérêt envers les clients, d'établir des relations avec les clients en créant un environnement chaleureux, compatissant, sain et respectueux				
Capacité de reconnaître ses propres forces et limites professionnelles et personnelles				
Engagement à poursuivre son propre développement personnel et professionnel afin d'améliorer et de maintenir les compétences professionnelles				
Capacité à démontrer la sensibilité concernant l'impact de son propre comportement sur les autres				
Capacité à s'affirmer, à se défendre et à défendre les autres tout en restant calme face à la provocation.				
Fait preuve de résilience lorsqu'on fait face à des défis et les traite comme des occasions d'apprentissage				
Capacité de penser de manière créative (de <i>manière différente et inhabituelle</i>) sur les problèmes / défis, de trouver de nouvelles solutions ou de générer de nouvelles idées				
Capacité d'établir et de prioriser les tâches et les objectifs afin de gérer le temps et les ressources de manière appropriée				
Capacité d'articuler calmement les deux côtés d'un argument, de rester impartial et de rechercher une solution positive				
Capacité d'évaluer l'information avec soin et de comprendre sa pertinence avant de prendre des décisions				
Connaissance du processus de préparation à l'emploi				
Capacité de déterminer les tâches et les activités et d'ajuster les priorités pour s'assurer que le travail hautement prioritaire est accompli dans les délais prescrits				
Capacité de gérer et de respecter les horaires de travail, d'assister aux réunions et aux rendez-vous en temps opportun				
Scores				
Score total - Intégrité professionnelle et aptitudes à la vie quotidienne - cette page				
Score maximum - Intégrité professionnelle et aptitudes à la vie quotidienne - cette page				80
Total général - Évaluation du superviseur				776

Référence du superviseur

Veillez formuler des observations sur ce qui suit

Caractère moral _____

Professionnalisme _____

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 (veillez 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 des vérifications sont effectuées pour protéger la sécurité et le bien-être des clients 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 travailleur de soutien communautaire autochtone certifié au niveau I

NOM DU DEMANDEUR : _____
À remplir par le demandeur

La personne susmentionnée a présenté une demande de certification à titre de travailleur de **soutien communautaire autochtone au niveau I** auprès de l'Office de certification autochtone 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 travailleur de soutien communautaire autochtone certifié au niveau I

NOM DU DEMANDEUR : _____
À remplir par le demandeur

La personne susmentionnée a présenté une demande de certification à titre de travailleur de **soutien communautaire autochtone au niveau I** 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 **travailleurs de soutien communautaires autochtones agréés** 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 autochtone. Veuillez le signer et 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. **Cependant, 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 certifié du soutien communautaire autochtone.
- 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 autochtones 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

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/>