



CONSEIL AUTOCHTONE D'AGRÉMENT PROFESSIONNEL DU CANADA

DEMANDE DE RECERTIFICATION

Renouvellement de la certification requis tous les 2 ans

Nom complet du demandeur							
Adresse domiciliaire (inclure le code postal)							
Téléphone à la maison		Cellulaire					
Courriel							
Niveau de certification actuel							
N° de certificat		Date d'expiration					
REMARQUE : Ce formulaire est pour la recertification au même niveau . <ul style="list-style-type: none">• Si vous postulez pour une certification supérieure, veuillez utiliser l' Application pour une mise à niveau de certification.• Si vous avez obtenu une certification au moyen d'une équivalence de certification, vous devrez remplir le Demande de recertification pour la certification via le processus d'équivalence du CAAPDC							
Employeur actuel							
Adresse d'affaires (y compris le code postal)							
Type d'employé		Travailleur du centre de traitement - TC		Travailleur communautaire - OC		Instructeur de programme - CHERCHEUR PRINCIPAL	
Autre (précisez le type d'employé)							
Téléphone au travail		Courriel de travail					
Poste actuel				Êtes-vous un travailleur du NNADAP ?			
ÉDUCATION/FORMATION							
Veuillez remplir les formulaires 2 et 3 inclus dans cette demande. Veuillez lire attentivement les instructions fournies pour vous assurer que les formulaires sont remplis au besoin. Les formulaires incomplets seront retournés au demandeur, ce qui retardera l'évaluation de votre demande. Au total, ces deux formulaires devraient documenter un minimum de 40 nouvelles heures de formation qui respectent les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none">• La formation doit avoir été complétée dans les 24 mois suivant la délivrance de votre dernier certificat.• La formation doit porter sur des sujets qui reflètent l'éducation ou la formation requise pour votre certification et votre niveau spécifiques.• Si CAAPDC vous a demandé de suivre une formation spécifique pour maintenir votre certification, veuillez-vous assurer que cette formation est terminée ou que la délivrance de votre certification renouvelée sera retardée jusqu'à ce que la formation soit terminée.							
FRAIS DE RECERTIFICATION							
AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ VOUS ASSURER D'AVOIR JOINT TOUS LES DOCUMENTS REQUIS ainsi que les frais de recertification qui correspondent à votre certification et à votre niveau renouvelés. Une liste des frais peut être trouvée sur le site Web du CAAPDC ; https://icboc.ca/certification-fees/ . L'examen de la demande ne commencera que lorsque tous les documents requis et les frais de demande auront été reçus. <ul style="list-style-type: none">• Si votre demande de recertification est en retard ou incomplète 30 jours après la date d'expiration de votre certificat, veuillez communiquer avec admin@icboc.ca.• Si votre demande de recertification est périmée ou est encore incomplète 6 mois ou plus à compter de la date d'expiration de votre certificat, veuillez consulter le barème des frais ou contacter admin@icboc.ca.							
ENVOI DE VOTRE DEMANDE DE RECERTIFICATION							
Veuillez envoyer ce formulaire de demande de recertification dûment rempli, des photocopies de vos certificats et/ou relevés de notes et le paiement de vos frais de recertification dans une seule enveloppe, par la poste, à l'adresse ci-dessous . Le CAAPDC accepte les paiements sous la forme d'un chèque, d'une traite bancaire ou d'un mandat postal / monétaire libellé à l'ordre de ICBOC Le transfert électronique peut être envoyé à admin@icboc.ca Registrar Conseil autochtone d'agrément professionnel du Canada C.P. 3999, Kanehsatake (Québec) J0N1A0							

LIGNES DIRECTRICES SUR LA DEMANDE DE RECERTIFICATION
INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE 2

FORMULAIRE 2 : Veuillez documenter l'éducation et la formation dispensées par des fournisseurs externes, que vous avez complétées depuis la délivrance de votre dernier certificat sur ce formulaire.

Les fournisseurs externes sont :

- Établissements ou organisations qui offrent des programmes d'éducation ou de formation officiels
- Formateurs/facilitateurs invités à offrir leur formation à votre lieu de travail ou dans votre communauté

Éducation ou formation qui peut être offerte par un fournisseur externe :

- Cours ou programmes normalement offerts par des établissements ou des organismes d'enseignement (en ligne ou en classe)
- Formation informelle offerte sous forme d'ateliers, de cours autonomes, de webinaires, y compris ceux offerts par des formateurs indépendants ou de formation dispensée dans le cadre de conférences.

PREUVES DE FORMATION ACCEPTÉES

- **Les certificats** portant les renseignements requis doivent être soumis pour chaque formation terminée. Les certificats qui n'indiquent pas le nombre d'heures ou les dates de formation ne sont pas acceptés.
- Lorsque seule la ou les dates de formation sont indiquées sur les certificats, le CAAPDC accordera 6,5 heures pour chaque jour de formation.
- **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.
- **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 tous les relevés de notes.

Veillez fournir le lien Internet vers le programme afin que le CAAPSC puisse examiner les descriptions de cours. Le CAAPDC pourrait vous demander une description des cours suivis.

- **Affidavits/Déclarations.** Vous êtes responsable d'obtenir des certificats de présence / achèvement. Si vous n'avez pas accès ou ne pouvez pas obtenir vos certificats, nous acceptons, **dans des circonstances atténuantes seulement**, une déclaration de votre employeur ou superviseur, sur papier à en-tête de l'employeur. Il doit inclure la date et le titre de la formation, le nombre d'heures de formation ainsi que les coordonnées complètes et lisibles du signataire qualifié.
- Si votre formation a été complétée dans le cadre d'une conférence, veuillez fournir un certificat indiquant le titre de la formation et les heures de chaque session à laquelle vous avez assisté. Les reçus d'inscription, la copie du programme de la conférence, etc., ne sont pas acceptés comme preuve de participation et d'achèvement de la formation.

LIGNES DIRECTRICES SUR LA DEMANDE DE RECERTIFICATION

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE 3

FORMULAIRE 3 : Veuillez documenter tout apprentissage ou formation alternatif que vous avez suivi depuis la délivrance de votre dernier certificat sur ce formulaire.

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

En tant qu'organisme de certification autochtone axé sur la culture, le CAAPDC reconnaît que, pour diverses raisons, il est parfois difficile 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. Vous trouverez ci-dessous trois situations distinctes où ce type d'apprentissage ou de formation alternative peut être acquis et reconnu :

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, 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. Parmi les compétences que vous acquérez, il y a des compétences de présentation, compétences interpersonnelles, compétences en communication, compétences analytiques, compétences en gestion du temps, etc. Transmettre des connaissances n'est pas un processus à sens unique. Votre public est 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.

REMARQUES IMPORTANTES

Veuillez lire, utiliser et remplir attentivement ce formulaire, comme indiqué, sinon le formulaire ne sera pas accepté.

- **N'utilisez pas ce formulaire** pour énumérer toute **formation offerte par des formateurs ou des facilitateurs externes**. Si vous avez suivi une formation interne, dispensée par des facilitateurs externes, veuillez le documenter sur le formulaire 2.
- Faites autant de photocopies du formulaire 3 que nécessaire pour documenter séparément les apprentissages et les formations se rapportant à chaque situation individuelle. Veuillez remplir un formulaire (formulaire 3) par situation. Ne dressez pas la liste des apprentissages ou des formations acquis dans plusieurs situations sur un seul formulaire.
- Veuillez noter que le nombre maximal d'heures acceptées dans le cadre de la Déclaration d'apprentissage ou de formation alternative ne doit **pas dépasser 26 heures**.
- **Veillez fournir des documents à l'appui de toute formation que vous avez donnée et élaborée**, c'est-à-dire les horaires des cours, les registres de présence, les plans de leçon, les plans de cours, les ordres du jour des cours, etc.
- **Veillez également vous assurer que chaque copie du formulaire 3 énumérant les apprentissages ou les formations est signée au besoin par une personne qualifiée pour le signer** (Aîné, employeur, directeur exécutif, superviseur, coordonnateur de la formation, gestionnaire des ressources humaines). S'il n'est pas possible pour un Aîné de remplir et de signer le formulaire 3 pour la situation 2, il peut être rempli par l'une des autres personnes qualifiées énumérées ci-dessus, cependant, le nom et les coordonnées de l'Aîné DOIVENT être fournis.

FORMULAIRE 3 - DÉCLARATION D'APPRENTISSAGE/FORMATION ALTERNATIF

Nom du demandeur		Date de la présente déclaration	
Quelle situation s'applique à l'apprentissage ou à la formation de rechange que vous avez obtenu (cochez la case appropriée). Consultez la page 4 de ce formulaire de demande pour déterminer dans quelle situation votre formation devrait être catégorisée.			
Situation 1	Situation 2	Situation 3	Documents à l'appui inclus ? (O/N)
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 et relation avec le candidat			
Date	Titre de la séance de formation		Heures
Remarque : Si vous avez besoin de plus d'espace pour énumérer la formation à laquelle le candidat a assisté ou terminé, veuillez photocopier cette page. Veuillez vous assurer que la section déclaration ci-dessous est remplie.			

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 : _____ Numéro de téléphone _____ Courriel _____
 Jour Mois Année