



CONSEIL DE CERTIFICATION AUTOCHTONE DU CANADA

DEMANDE POUR UN COMMUTATEUR DE CERTIFICATION

Le Conseil de certification autochtone du Canada offre un processus qui offre aux membres certifiés ICBOC qui ont quitté leur emploi actuel pour un autre, la possibilité de passer à une certification différente de celle offerte par l'ICBOC dans sa gamme de professions certifiées.

L'ICBOC a intégré ce **système de certification horizontale** dans son modèle de développement des capacités pour la main-d'œuvre autochtone non réglementée. Les membres certifiés ICBOC intéressés à postuler pour un changement de certification n'ont pas à repartir de zéro : l'expérience professionnelle pertinente et la formation/formation qu'ils ont déjà documentées dans leur certification initiale et les recertifications ultérieures seront honorées et transférées à cette nouvelle certification.

- Si vous êtes certifié par l'ICBOC et souhaitez **mettre à jour** votre certification actuelle, veuillez utiliser la **demande de mise à niveau de la certification ICBOC**.
- Si vous êtes certifié par l'ICBOC et souhaitez **demandeur un changement de certification**, vous devrez quand même fournir les documents listés dans la **LISTE DE VÉRIFICATION DES DOCUMENTS**

Date de cette demande de changement de certification					
Nom du demandeur					
Ancien titre de poste					
Titre actuel du poste				Travailleur NNADAP?	
Lieu de travail	Centre de traitement - TC		Communauté – CW		Instructeur de programme - PI
Autre lieu de travail (veuillez préciser)					
Adresse personnelle					
Téléphone fixe		Cellule		Courriel	
Titre et niveau de certification en vigueur				Date d'expiration	
Nom de la certification et du niveau pour lequel vous souhaitez postuler					
Employeur actuel					
Adresse professionnelle					
Téléphone de travail		Courriel de travail			

LISTE DE VÉRIFICATION DES DOCUMENTS

Ce formulaire de demande pour un commutateur de certification

Dossier de candidature pour la certification à laquelle vous souhaitez passer

Copie de vos certificats/déclarations/relevés de notes pour la formation que vous avez documentée dans votre nouvelle demande de certification*

*N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'informations ou de conseils sur la certification qui conviendrait à votre nouvelle situation

RAISON DE LA DEMANDE DE CHANGEMENT DE CERTIFICATION

Veuillez expliquer brièvement vos raisons de demander un changement de certification avec l'ICBOC

--

DIRECTIVES POUR LA DEMANDE DE RÉACTIVATION DE LA CERTIFICATION

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE 2

Ce formulaire 2 vous permet de documenter l'éducation et la formation que vous avez suivies, et qui ont été dispensées par des fournisseurs externes.

Les fournisseurs externes sont :

- Institutions ou organisations qui offrent des programmes ou formations d'éducation formelle
- Des formateurs/facilitateurs invités à donner leur formation à votre lieu de travail ou dans votre communauté.

L'éducation ou la formation pouvant être dispensée par des fournisseurs externes :

- Cours ou programmes normalement dispensés par des institutions ou organisations éducatives (en ligne ou en présentiel)
- Des formations plus informelles sont offertes sous forme d'ateliers, de cours autonomes, de webinaires, y compris ceux donnés par des formateurs indépendants ou dans le cadre de conférences.

PREUVES ACCEPTÉES DE FORMATION :

- **Des certificats** contenant les informations requises doivent être soumis pour chaque formation complétée. Les certificats qui n'indiquent pas le nombre d'heures ni les dates de formation ne sont pas acceptés.
- Lorsque seule(s) date(s) de formation est indiquée(s) sur les certificats, l'ICBOC accorde 6,5 heures pour chaque jour de formation.
- **Des 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 partiellement complétés. Le nom de l'établissement, de l'étudiant et du programme doit être inscrit sur tous les relevés de notes.
- **Veillez fournir le lien internet vers le programme** afin que l'ICBOC puisse consulter les descriptions des cours. L'ICBOC pourrait vous demander une description des cours complétés.
- **Affidavits/déclarations.** Vous êtes responsable de l'obtention des certificats de présence/complétion. Si vous n'avez pas accès ou ne pouvez pas obtenir vos certificats, nous acceptons, dans des circonstances exceptionnelles, une déclaration sur l'en-tête de l'employeur de la part de votre employeur ou superviseur. Il doit inclure la date de la formation, le titre et le nombre d'heures 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 et les heures de chaque session assistée. Reçus d'inscription, copie du programme de la conférence, etc... ne sont pas acceptés comme preuve de présence et de complétion.

datée de votre superviseur ou employeur sur l'en-papier à en-vous de l'organisation employeuse

LIGNES DIRECTRICES POUR LA DEMANDE DE RECERTIFICATION

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE 3

Qu'est-ce que l'apprentissage/la formation alternative :

En tant qu'organisme de certification autochtone basé sur la culture, l'ICBOC reconnaît que, pour diverses raisons, il est parfois difficile d'assister à une formation à l'extérieur de la communauté. Nous croyons que les connaissances et compétences peuvent aussi être acquises par des moyens alternatifs. Voici trois situations distinctes où ce type d'apprentissage/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 la façon dont et pourquoi ces activités peuvent avoir un impact sur la récupération et le bien-être de votre client.

Situation 2. Enseignements culturels ou conseils que vous avez reçus d'un ancien à votre lieu de travail, pendant votre horaire de travail. Cela pourrait concerner des enjeux liés à votre propre capacité à interagir avec vos clients, pour lesquels vous cherchez des conseils afin d'améliorer vos interventions et votre relation.

Situation 3. La formation que vous avez développée et livrée vous-même à l'interne, auprès de vos collègues, de vos clients ou de personnes de votre communauté. En partageant vos connaissances avec les autres, vous acquérez aussi des compétences et des connaissances précieuses. Parmi les compétences que vous acquerrez figurent des compétences en présentation, en relations interpersonnelles, en communication, en analyse, en gestion du temps, etc. Transmettre des connaissances n'est pas un processus à sens unique. Votre public est toujours composé de personnes qui peuvent aussi apporter leurs propres idées, opinions, apprentissages, valeurs, etc. Cela aura un impact et enrichira vos propres connaissances. Nous encourageons les employeurs et les superviseurs à favoriser le partage des connaissances déjà existantes entre leur personnel. Créer une communauté ou un cercle d'apprentissage en milieu de travail améliore l'apprentissage individuel et collectif.

IMPORTANT : Veuillez lire, utiliser et remplir ce formulaire avec soin, comme indiqué, sinon le formulaire ne sera pas accepté.

- **N'utilisez pas ce formulaire** pour lister **toute formation offerte par des formateurs ou facilitateurs externes**. Si vous avez suivi une formation interne, offerte par des facilitateurs externes, utilisez le formulaire 2.
- Veuillez remplir un formulaire (formulaire 3) par situation. Ne listez pas les apprentissages ou formations acquis dans plusieurs situations sur un seul formulaire. Veuillez faire autant de photocopies du formulaire 3 que nécessaire pour documenter séparément les apprentissages/formations liées à chaque situation individuelle.
- Veuillez noter que le nombre maximal d'heures acceptées dans la Déclaration d'apprentissage/formation alternative ne doit **pas dépasser 26 heures**.
- **Assurez-vous que chaque copie du formulaire 3 listant les apprentissages/formations est complétée selon les exigences d'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 qui peut être contactée). S'il n'est pas possible pour un ancien de remplir et de signer le formulaire 3 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.

FORMULAIRE 3 - DÉCLARATION D'APPRENTISSAGE/FORMATION ALTERNATIVE

Nom du demandeur		Date de cette déclaration	
Dans quelle situation avez-vous acquis l'apprentissage/formation que vous indiquez dans ce formulaire (cochez la case appropriée)			
Situation 1	☐	Situation 2	☐
		Situation 3	☐ Les documents pour la situation 3 sont inclus. (Cochez la case)
Nom de l'organisation ou de l'agence employeuse			
Nom de la personne qualifiée pour signer cette déclaration			
Titre du poste de la personne signant cette déclaration			
Téléphone		Courriel	
Date	Titre de la séance d'entraînement		Heures d'ouverture
Note : Si vous avez besoin de plus d'espace pour indiquer la formation suivie ou complétée par le candidat, veuillez photocopier cette page. Veillez vous assurer que la section de déclaration ci-dessous est complétée.			
DÉCLARATION			
Moi, la soussignée, affirme que je suis la personne qualifiée pour fournir cette lettre de déclaration et que j'ai vérifié la formation reçue par le candidat mentionné ci-dessus. Je déclare que les informations fournies dans cette lettre sont exactes et sincères. Nom de la personne qualifiée _____			

Signature de la personne qualifiée _____

Date _____ Téléphone # _____

Année Jour du mois

FRAIS DE CHANGEMENT DE CERTIFICATION

VEUILLEZ VOUS ASSURER D'AVOIR JOINT tous les documents requis ainsi que les frais de réactivation.

La liste des frais est disponible sur le site web de l'ICBOC à <http://icboc.ca/certification/list-of-certifications/list-of-fees/> .

L'examen de la demande de recertification ne se poursuivra qu'une fois que tous les documents et les frais auront été reçus.

ENVOI DE VOTRE DEMANDE DE RECERTIFICATION

Veillez envoyer votre demande avec tous les documents requis, les photocopies de vos certificats/relevés de notes/déclarations ET le paiement des frais de réactivation, **par la poste régulière et dans la même enveloppe, à l'adresse ci-dessous.**

L'ICBOC accepte le paiement sous forme de chèque, de chèque bancaire ou de mandat postal payable à l' **ICBOC**

Registraire
Conseil de certification autochtone du Canada
Boîte postale 3999
Kanesatake, QC
J0N 1E0

AUTRES COORDONNÉES

Téléphone : 450-983-8444

Courriel : registrar@icboc.ca

Site web : www.icboc.ca