



C.P. 1533, succursale A, Fredericton (N.-B.) E3B 5G2

Téléphone : (506) 459-5595 ; Télécopieur : (506) 457-1421 ; Courriel : [nbasw@nbasw-atsnb.ca](mailto:nbasw@nbasw-atsnb.ca)

Sans frais : 1-877-495-5595

**SUBVENTION**  
**DE L'ACTS ET DE L'ATSNB**

**POLITIQUES ET PROCÉDURES**

L'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick (ATSNB) vise à protéger le public et à favoriser l'excellence dans l'exercice de la profession du travail social. L'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS) a le plaisir de fournir, de concert avec l'ATSNB, une subvention qui permet d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel aux travailleuses sociales et aux travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick. La subvention est offerte à un membre ou à un groupe de membres qui veut offrir une séance de perfectionnement professionnel aux travailleuses sociales et aux travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick. Le financement de la subvention est rendu possible grâce à la collaboration de BMS, le courtier d'assurance pour le régime d'assurance responsabilité de l'ACTS.

**1. Critères d'admissibilité à la subvention de l'ACTS et de l'ATSNB**

La personne ou les personnes

- a) sont membres en règle de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick ;
- b) n'ont pas reçu la subvention de l'ACTS et de l'ATSNB au cours des deux dernières années.

**2. Procédure**

Les documents suivants doivent être livrés au bureau de l'ATSNB :

- a) la formule de demande dûment remplie, à laquelle est joint le résumé de l'activité (consulter la formule de demande pour voir les questions auxquelles répondre en rédigeant le résumé de l'activité)

\*Les demandes incomplètes ne seront pas acceptées.

**3. Date importante :**

- a) Le bureau de l'ATSNB accepte les demandes jusqu'au 31 décembre.

#### **4. Nombre et fréquence de subventions**

- a) Le nombre et le montant des subventions accordées sont laissés à la discrétion du Comité d'éducation (les éléments dont il faut tenir compte sont notamment le nombre de demandes présentées, le coût des activités proposées et les fonds disponibles)
- b) La subvention ne sera pas offerte au même membre ou aux mêmes membres de l'ATSNB plus d'une fois tous les deux ans.
- c) Le montant global des subventions accordées ne dépassera pas 3 000 \$ par année.

#### **5. Gestion des subventions**

Le Comité d'éducation, en collaboration avec le bureau provincial, est chargé de gérer tous les aspects de la subvention, notamment ce qui suit :

- a) Un avis sur la subvention de l'ACTS et de l'ATSNB sera envoyé aux membres de l'ATSNB et comprendra les politiques et les procédures ainsi que la formule de demande.
- b) Après la date limite, la personne déléguée du bureau central enverra des copies des demandes aux membres du Comité d'éducation tout en assurant la confidentialité des demandes. L'original de chaque demande de subvention sera gardé au bureau de l'ATSNB.
- c) Le Comité d'éducation évaluera chaque demande et pourra vérifier l'exactitude des renseignements divulgués dans les demandes. Le Comité d'éducation choisira aussi une deuxième candidature.
- d) Les membres du Comité d'éducation doivent déclarer tout conflit d'intérêts, conformément à la politique de l'ATSNB sur les conflits d'intérêts, et prendre des mesures pertinentes, notamment en se retirant de la prise de décision en question.
- e) Le Comité d'éducation doit informer par écrit le directeur général du nom du demandeur ou des demandeurs retenus, ainsi que de la deuxième candidature.
- f) L'ATSNB communiquera avec le récipiendaire ou les récipiendaires de la subvention et leur enverra un chèque pour la somme approuvée par le Comité d'éducation.
- g) Les demandeurs non choisis recevront une lettre du bureau de l'ATSNB.
- h) Si le demandeur ou les demandeurs décident de ne pas organiser la séance de perfectionnement professionnel, la subvention sera accordée à la deuxième candidature.

- i) Le demandeur ou les demandeurs retenus rédigeront un court article pour les publications de l'ACTS et de l'ATSNB sur l'activité de perfectionnement professionnel et fourniront une photo. L'article et la photo doivent être envoyés dans les 30 jours de la tenue de la séance de perfectionnement professionnel. Le contenu sera peut-être publié dans le bulletin de l'ATSNB ou les médias sociaux.
- j) La priorité sera donnée aux demandes qui répondent aux critères suivants :
- séances de perfectionnement professionnel qui ne sont pas offertes actuellement au Nouveau-Brunswick ou qui ne sont pas offertes typiquement dans une région en particulier de la province ;
  - activités qui sont offertes dans les deux langues ou celles dont l'interprétation simultanée est assurée ;
  - activités dans le cadre desquelles un certain nombre de places sont réservées pour les travailleuses sociales et travailleurs sociaux.
- k) Les demandes de subventionnement comprendront un budget qui prévoit tous les coûts pertinents liés à l'activité, notamment ceux qui sont liés à la location de locaux, aux conférenciers, aux technologies et à l'interprétation, à l'inscription, aux déplacements, aux repas, à l'impression et ainsi de suite.
- l) Après l'activité, un rapport sur les dépenses doit être présenté à l'ATSNB. La portion de la subvention qui n'a pas été dépensée sera remboursée à l'ATSNB afin de financer des séances futures de perfectionnement professionnel.

**Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec le bureau de l'ATSNB à l'adresse suivante :**

CP 1533, succursale A

Fredericton (N.-B.)

Téléphone : (506) 459-5595 Sans frais : (877) 495-5595

Télécopieur : (506) 457-1421

[nbasw@nbasw-atsnb.ca](mailto:nbasw@nbasw-atsnb.ca)

[www.nbasw-atsnb.ca](http://www.nbasw-atsnb.ca)