

## **POLITIQUE CONCERNANT LE FORMULAIRE DE VALIDATION D'ÉQUIVALENCE**

### **Préambule**

Conformément au paragraphe 33(6) de la *Loi relative à l'Association des travailleuses et des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick* (ATTSNB) et aux règlements administratifs applicables, les personnes qui exercent la profession de technicien ou technicienne en travail social ou l'équivalent peuvent demander une reconnaissance de leur titre au cours de la période de 12 mois suivant la sanction royale. Pour déterminer si leur pratique est équivalente à celle d'un technicien ou d'une technicienne en travail social, les candidats et candidates doivent soumettre un formulaire de validation d'équivalence dans le cadre d'une procédure de demande d'équivalence. Cette politique reconnaît que des professionnels exerçant certaines fonctions peuvent avoir une expérience équivalente au champ d'exercice des techniciens en travail social. Les candidats remplissant le formulaire de validation doivent fournir des détails sur leur expérience professionnelle afin que l'ATTSNB puisse évaluer leur demande.

### **But**

Cette politique exige que les candidats et les candidates décrivent leur expérience professionnelle et démontrent que celle-ci est conforme au champ d'exercice des techniciens en travail social et aux compétences requises, de manière à ce que les normes et les pratiques fondamentales de la profession soient respectées.

### **Critères du formulaire de validation d'équivalence**

- Les candidats doivent actuellement travailler pour l'employeur qui transmet le formulaire.
- Le formulaire de validation d'équivalence doit être rempli par le candidat ou la candidate et décrire en détail ses responsabilités professionnelles actuelles qui relèvent du champ d'exercice des techniciens en travail social de l'ATTSNB.
- Les candidats doivent fournir une brève description de leurs fonctions, y compris les principales tâches et responsabilités liées au champ d'exercice des techniciens en travail social.
- Le formulaire doit aussi indiquer si le candidat ou la candidate a fait l'objet d'une enquête ou de mesures disciplinaires en raison d'un comportement indigne de la profession et présenter un résumé de l'affaire et de son issue le cas échéant.
- L'employeur doit apposer ses initiales à côté de chaque tâche que le candidat ou la candidate déclare accomplir dans le cadre de ses fonctions et apposer sa signature au bas du formulaire pour attester la véracité et la validité des informations fournies dans le formulaire.
- L'employeur doit transmettre le formulaire directement à l'ATTSNB.

### **Attestation de l'employeur**

- Les employeurs doivent apposer leurs initiales à côté de chaque tâche du formulaire de validation d'équivalence que le candidat ou la candidate indique accomplir dans le cadre de ses fonctions actuelles.
- L'employeur doit également parapher la description détaillée des activités que le candidat ou la candidate exerce dans le cadre de ses fonctions. Ce paraphe confirme que les informations fournies par le candidat ou la candidate sont exactes selon les connaissances de l'employeur.
- Si le candidat ou la candidate a déjà fait l'objet d'une enquête ou de mesures disciplinaires en raison d'un comportement indigne de la profession, l'employeur doit fournir un résumé détaillé de l'affaire et de son issue.
- Bien que le formulaire doive idéalement être paraphé par le supérieur direct du candidat ou de la candidate, une autre personne connaissant le rôle du candidat ou de la candidate peut parapher et compléter les sections requises si le supérieur direct n'est pas disponible.
- Les employeurs qui ont des doutes ou des questions sont encouragés à demander des éclaircissements à l'ATTSNB.

### **Pouvoirs discrétionnaires**

- Le ou la registraire de l'ATTSNB et toute personne désignée pour agir en son nom se réservent le droit de demander des informations supplémentaires et d'effectuer les recherches qui lui semblent nécessaires pour évaluer l'expérience professionnelle du candidat ou de la candidate par rapport au champ d'exercice de la profession.

### **Personne-ressource**

Les personnes souhaitant obtenir des informations ou de l'aide concernant cette politique ou sa mise en œuvre sont priées de contacter Shae McCarthy :

- Courriel : [shae.mccarthy@nbasw-attsnb.ca](mailto:shae.mccarthy@nbasw-attsnb.ca) OBJET : Équivalence TTS
- Téléphone : 506-447-0324