



Formulaire de validation d'équivalence
Demande d'équivalence en tant que technicien en travail social

VEUILLEZ REMPLIR CHAQUE PARTIE

Employeur

- Prénom et nom de famille d'employeur: _____
- Nom de l'organisation : _____
- Numéro de téléphone : _____
- Adresse courriel : _____
- Relation avec le candidat ou la candidate : _____

Employé-e/candidat-e (ci-après le candidat ou la candidate)

- Nom complet : _____
- Titre du ou des postes : _____
- Durée d'emploi : du _____ au _____

ATTESTATION D'EMPLOYEUR

Ce formulaire a pour but de permettre au candidat ou à la candidate de décrire ses fonctions et ses responsabilités au cours de son mandat au sein de votre organisation. L'employeur doit vérifier et confirmer l'exactitude des informations fournies.

Dans le tableau ci-dessous, veuillez passer en revue chaque tâche que le candidat ou la candidate a indiqué effectuer dans le cadre de ses fonctions et apposer vos initiales à côté de chaque « oui » pour confirmer la véracité de l'information. Vos initiales doivent également figurer à côté de la description des tâches effectuées fournie par le candidat ou la candidate. Votre confirmation est cruciale dans le processus de validation du candidat ou de la candidate. Bien qu'il incombe au candidat ou à la candidate de fournir la majorité des informations demandées dans ce formulaire, il est essentiel que l'employeur vérifie et atteste personnellement de chaque activité mentionnée. À la fin du formulaire, indiquez si le candidat ou la candidate a fait l'objet d'enquêtes ou de mesures disciplinaires et donnez des explications le cas échéant. Veuillez apposer votre signature au bas du formulaire afin de confirmer officiellement les informations fournies.

DESCRIPTION DES FONCTIONS DE L'EMPLOYÉ·E (À REMPLIR PAR LE CANDIDAT OU LA CANDIDATE)

Veillez fournir une brève description de l'organisation pour laquelle vous travaillez actuellement et de votre poste (500 mots maximum).

VALIDATION D'ÉQUIVALENCE (À REMPLIR PAR LE CANDIDAT OU LA CANDIDATE)

Dans le tableau ci-dessous, indiquez toutes les tâches que vous effectuez dans le cadre de vos fonctions actuelles en cochant « oui » à côté des activités correspondantes. Veuillez aussi fournir les détails supplémentaires ci-dessous dans l'espace prévu pour chaque tâche où répondez « oui ».

1. **Description** : Décrivez les tâches que vous avez exécutées ou les responsabilités que vous avez exercées.
2. **Fréquence** : À quelle fréquence avez-vous effectué ces tâches?
3. **Degré de compétence** : Vous estimez-vous compétent ou compétente pour accomplir ces tâches?
4. **Fonctions du poste** : Ces tâches faisaient-elles partie intégrante de votre description de poste ou constituaient-elles une responsabilité supplémentaire?
5. **Exécution** : Décrivez l'approche ou la méthode que vous avez employée pour réaliser ces tâches.

La description fournie doit refléter fidèlement vos capacités réelles pour chaque tâche et vos réponses doivent être aussi brèves que possible, tout en fournissant les informations nécessaires à l'évaluation de votre expérience. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille séparée et inclure la lettre et le numéro de l'activité correspondant à l'expérience professionnelle que vous décrivez.

BUTS ET ACTIVITÉS RÉALISÉS			Initiales de l'employeur
BUT 1 : RENFORCER LES CAPACITÉS DE RÉOLUTION DES PROBLÈMES, D'ADAPTATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES GENS			
Activité 1.1 : Avis et conseils			
Services d'intervention en cas de crise qui peuvent être nécessaires dans le cadre de la prestation régulière de services et dans des rôles spécifiquement assigné à un employé d'un service de crise. (1.1E)	Oui	Non	
Aider d'autres professionnels à faire face à des situations de crise. (1.1F)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
Activité 1.2 : Plaidoyer et habilitation			
Activités de plaidoyer et engagement dans des pratiques visant à promouvoir les droits de la personne et la justice sociale pour les individus, les groupes et les communautés. (1.2A)	Oui	Non	
Stratégies qui incluent les membres d'une communauté dans les conversations et les actions. (1.2B)	Oui	Non	
Enseignement ou l'éducation des clients sur les concepts de base liés à la pratique dans des contextes individuels ou de groupe. (1.2C)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

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.

Activité 1.3 : Évaluation			
Administration de listes de contrôle d'évaluation de base nécessitant une interprétation. (1.3A)	Oui	Non	
Fournir des informations qui sont prises en compte dans l'interprétation de l'évaluation, y compris dans les évaluations des compétences. (1.3C)	Oui	Non	
Évaluation de base concernant les risques et la sécurité. (1.3F)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
Activité 1.4 : Détection et identification			
Fournir des informations pour aider à l'identification d'un client, d'un groupe ou d'une communauté présentant un problème. (1.4A)	Oui	Non	
Fournir des informations utilisées dans le cadre d'une intervention ou de la planification d'un traitement. (1.4B)	Oui	Non	
Chercher à comprendre les valeurs, les croyances, les traditions et le contexte historique des clients et intégrer ces connaissances dans la prestation de services pratiques. (1.4F)	Oui	Non	
Participer à des réunions et collaborer avec d'autres professionnels en ce qui concerne la planification des services, les interventions et la prestation de services. (1.4G)	Oui	Non	

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.

Rechercher des conseils culturels et, le cas échéant, consultation des chefs et des anciens autochtones désignés pour fournir des services aux individus, aux familles, aux groupes et aux communautés autochtones. (1.4I)	Oui	Non	
Entrevue avec les clients au sujet de leur situation. (1.4J)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
Activité 1.5 : Diagnostic, soutien et assistance			
Soutenir la mise en œuvre des plans d'intervention. (1.5C)	Oui	Non	
Effectuer des visites planifiées et non planifiées à domicile. (1.5D)	Oui	Non	
Fournir des services de soutien social aux individus, aux familles et aux groupes. (1.5E)	Oui	Non	
Fournir de l'enseignement aux compétences à la vie quotidienne. (1.5F)	Oui	Non	
Assurer des visites supervisées, le transport et d'autres services de soutien. (1.5G)	Oui	Non	
Programmer des rendez-vous et établir des contacts collatéraux. (1.5H)	Oui	Non	
Aider au travail de base du tribunal, ce qui peut inclure la fourniture aux clients de différents documents judiciaires et le témoignage devant le tribunal. (1.5I)	Oui	Non	
Interventions auprès d'individus, de couples, de familles ou de groupes pour améliorer ou restaurer la capacité de fonctionnement social. (1.5L)	Oui	Non	
Méthodes d'intervention utilisant des interactions spécialisées et formelles. (1.5M)	Oui	Non	

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.

Fournir une assistance et des informations sur les services et les ressources disponibles. (1.50)	Oui	Non	
Transmettre des informations générales et orienter vers une assistance. (1.5P)	Oui	Non	
Assurer la liaison et travailler en collaboration avec d'autres professionnels, y compris dans le cadre d'équipes multidisciplinaires. (1.5Q)	Oui	Non	
Participer et apporter des informations aux réunions de planification de la collaboration, y compris la planification de la sortie de l'hôpital. (1.5R)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
Activité 1.6 : Consultation			
Consultation des techniciens en travail social et des étudiants pour devenir techniciens en travail social. (1.6B)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

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.

BUT 2 : RELIER LES PERSONNES AUX SYSTÈMES QUI FOURNISSENT DES RESSOURCES, DES SERVICES ET DES OPPORTUNITÉS

Activité 2.1 : Mobilisation et organisation de la communauté

Analyse de base des besoins communautaires. (2.1A)	Oui	Non	
Activités fondamentales visant à soutenir l'organisation d'une communauté en vue de répondre à divers besoins sociaux. (2.1C)	Oui	Non	
Engagement, développement et organisation de base de la communauté. (2.1E)	Oui	Non	
Stratégies de sensibilisation du public. (2.1G)	Oui	Non	
Mener des activités de base de recherche de cas dans la communauté. (2.1H)	Oui	Non	
Services et interventions de base qui soutiennent le développement, la mobilisation et l'organisation de la communauté et enrichissent le bien-être individuel, familial et collectif. (2.1J)	Oui	Non	
Fournir de l'enseignement portant sur les besoins et les problèmes communautaires. (2.1L)	Oui	Non	
Activités de plaidoyer visant à améliorer les systèmes et à remédier les inégalités structurelles ou systémiques. (2.1M)	Oui	Non	

Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :

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.

Activité 2.2 : L'aiguillage			
Aider les clients à s'orienter dans les ressources communautaires et les mettre en relation avec des services visant à améliorer le bien-être social. (2.2A)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
BUT 3 : PROMOUVOIR UN FONCTIONNEMENT EFFICACE ET HUMANITAIRE DES SYSTÈMES			
Activité 3.2 : Consultation			
Participer à des consultations concernant les pratiques de l'agence et l'élaboration des politiques. (3.2B)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
Activité 3.3 : Coordination			
Coordonner les programmes et les services. (3.3A)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

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.

Activité 3.4 : Évaluation			
Évaluer les services et les interventions. (3.4A)	Oui	Non	
Réaliser une évaluation de base des besoins organisationnels et une analyse de l'environnement. (3.4C)	Oui	Non	
Réaliser une évaluation de base des besoins des clients afin d'éclairer la conception des programmes et des services. (3.4E)	Oui	Non	
Participation à des tâches d'amélioration continue de la qualité. (3.4I)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
Activité 3.5 : Développement de programme			
Développer et coordonner des programmes communautaires qui soutiennent le fonctionnement social. (3.5B)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
Activité 3.6 : Développement du personnel			
Faciliter les possibilités d'apprentissage professionnel pour le personnel. (3.6A)	Oui	Non	
Développer et faciliter les processus d'échange d'informations, y compris le partage des meilleures pratiques entre les membres du personnel. (3.6B)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

Activité 3.7 : Pratique éthique			
Connaître et respecter le Code de déontologie, les normes de pratique et les lignes directrices de l'Association. (3.7A)	Oui	Non	
Être conscient des questions juridiques et éthiques liées à la pratique. (3.7B)	Oui	Non	
Agir conformément au cadre réglementaire de la pratique et défendre les valeurs et les principes professionnels dans la pratique. (3.7C)	Oui	Non	
Mettre en œuvre des techniques pour identifier et résoudre les dilemmes éthiques lorsqu'ils se présentent. (3.7D)	Oui	Non	
S'engager dans une documentation et une tenue de dossiers éthiques conformément aux normes du lieu de travail et aux normes professionnelles. (3.7E)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			
BUT 4 : DÉVELOPPER ET AMÉLIORER LA POLITIQUE SOCIALE			
Activité 4.1 : Planification			
Activités fondamentales liées à l'identification des besoins en matière de politique sociale, à l'engagement d'autres personnes dans la mise en évidence des besoins en matière de politique sociale et à la facilitation de la participation publique. (4.1A)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

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.

Activité 4.2 : Plaidoyer politique

Plaidoyer en faveur de changements politiques et législatifs qui permettront de traiter efficacement les conditions sociales et la justice sociale. (4.2A)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

Activité 4.3 : Analyse et révision des politiques

Activités fondamentales liées à l'analyse de la politique sociale. (4.3A)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

Activité 4.4 : Élaboration de politiques

Activités fondamentales liées à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques de protection sociale. (4.4A)	Oui	Non	
Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :			

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.

BUT 5 : AMÉLIORER ET ACCROÎTRE LA BASE DE CONNAISSANCES DES PROFESSIONS

Activité 5.1 : Éducation et développement professionnel

L'enseignement aux étudiants inscrits dans des programmes de techniciens en travail social. (5.1A)	Oui	Non	
Formation et le développement professionnel des techniciens en travail social en exercice. (5.1C)	Oui	Non	
Participer à des processus de développement professionnel et d'échange d'informations, y compris le partage des meilleures pratiques. (5.1E)	Oui	Non	
S'engager dans une pratique réflexive. (5.1D)	Oui	Non	

Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :

Activité 5.2 : Recherche et évaluation

Participation à la recherche, à l'évaluation et à la diffusion des connaissances tirées de la recherche. (5.2A)	Oui	Non	
Collecte de données. (5.2B)	Oui	Non	
Conduite de recherches concernant la pratique des techniciens en travail social. (5.2D)	Oui	Non	

Si vous répondez « oui », veuillez fournir des détails (par exemple, description, fréquence, degré de compétence, fonctions et exécution) :

ENQUÊTES ET MESURES DISCIPLINAIRES POUR CONDUITE INDIGNE DE LA PROFESSION (À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR)

Des enquêtes ou des mesures disciplinaires ont-elles été prises à l'encontre du candidat ou de la candidate en raison d'un comportement indigne de sa profession?

Oui Non

Si vous répondez « oui », veuillez résumer l'affaire et son issue :

DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR

En signant ci-dessous, je (l'employeur) atteste que les informations fournies sont à ma connaissance exactes et que le candidat ou la candidate a prouvé sa maîtrise des compétences indiquées dans le cadre de son emploi au sein de notre organisation.

Signature de l'employeur : _____ Date : _____

L'EMPLOYEUR DOIT TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DIRECTEMENT À L'ATTSNB.

- Courriel : sebastian.gomez@nbasw-attsnb.ca Objet: Équivalence
- Télécopieur : 506-457-1421
- Courrier : Agent de l'inscription objet : Équivalence
Association des travailleuses et des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick
C.P. 1533, succ. A
Fredericton (N.-B.)
E3B 5G2