

GUIDE DE SUPERVISION CONTINUE

POUR LES MEMBRES
ADHÉRENTS CERTIFIÉS

TEC-C

TECHNICIEN COMPORTEMENTAL
CERTIFIÉ – GRADE C



GUIDE DE SUPERVISION CONTINUE POUR LES MEMBRES ADHÉRENTS CERTIFIÉS TEC-C

I. INTRODUCTION

L'ONPAC

L'Organisation Nationale des Professions de l'Analyse du Comportement – ONPAC – est une association à but non lucratif dont un des objectifs est de promouvoir l'analyse du comportement en France, donner un cadre, des repères, tant aux professionnelles et professionnels qu'aux personnes recherchant un accompagnement par ceux-ci.

Le statut de « membre adhérent certifié » de l'ONPAC atteste des connaissances et des compétences acquises par ces professionnelles et ces professionnels en analyse du comportement et de leur engagement envers les normes éthiques édictées dans le Code de Déontologie de l'ONPAC.

Un membre adhérent de l'ONPAC ayant le statut de Technicien Comportemental - grade C (TEC-C) est une professionnelle ou un professionnel certifié en Analyse Appliquée du Comportement¹. La TEC-C ou le TEC-C aide à fournir des prestations en analyse du comportement en appliquant les programmes comportementaux sous la supervision directe d'une superviseuse ou d'un superviseur qualifié : Analyste du Comportement Certifié - grade A (ACC-A), Analyste du Comportement Certifié - grade B (ACC-B), Board Certified Behavior Analyst -D (BCBA-D®), Board Certified Behavior Analyst (BCBA®), Board Certified Assistant Behavior Analyst (BCaBA®). La superviseuse ou le superviseur de la TEC-C ou du TEC-C est responsable des programmes mis en place pour les bénéficiaires.

Le but de la supervision continue est d'améliorer et de maintenir les connaissances et compétences analytiques, professionnelles et éthiques des TEC-C, et d'assurer une prestation de services de haute-qualité aux bénéficiaires. Une démonstration de la pratique constante et continue est particulièrement importante en raison de la nature pratique et directe des prestations de services de la TEC-C ou du TEC-C. La superviseuse ou le superviseur est responsable d'attester du maintien des compétences techniques, et d'utiliser les techniques d'apprentissages en Analyse Appliquée du Comportement pour apporter la formation et le soutien nécessaire à la TEC-C ou au TEC-C dans le maintien et l'amélioration de sa pratique. La TEC-C ou le TEC-C doit effectuer des activités identifiées sur le Référentiel de Connaissances et de Compétences (RCC) des TEC-C qui seront publiés ultérieurement par l'ONPAC. Tant que le RCC n'est pas publié, la TEC-C ou le TEC-C se référera à la Task List pour les Registered Behavior Technician (RBT®) du Behavior Analyst Certification Board (BACB®). La superviseuse ou le superviseur a le pouvoir discrétionnaire de déterminer si la TEC-C ou le TEC-C possède les compétences nécessaires pour effectuer des activités en dehors de la liste de tâches ou du référentiel de compétences. Ces activités non prévues dans la liste de tâche ou le RCC sont réalisées par la TEC-C ou le TEC-C sous la responsabilité de la superviseuse ou du superviseur.

¹ Pour faciliter la lecture, il sera fait référence au « membre adhérent TEC-C » sous l'appellation TEC-C dans la suite de ce document.

II. MODALITÉS DE SUPERVISION CONTINUE POUR LE MAINTIEN DU STATUT TEC-C

1. SUPERVISION CONTINUE :

La TEC-C ou le TEC-C est soumis à une obligation de supervision. Elle ou il ne pratique pas seul et n'a pas la charge de l'élaboration des programmes comportementaux. Toute TEC-C ou tout TEC-C ne se conformant pas aux exigences de supervision risquerait la résiliation immédiate de son statut de membre de l'ONPAC et/ou la résiliation de son admissibilité au renouvellement de son adhésion en tant que membre certifié. Un avis de non-respect des critères de supervision pourra être émis envers la superviseuse ou le superviseur de la TEC-C ou du TEC-C, si elle ou il n'est pas supervisé conformément à ces exigences. Dans ce cas, des sanctions peuvent également être prises à l'encontre de la superviseuse ou du superviseur.

TEC-C sans activité : Si la TEC-C ou le TEC-C ne fournit pas actuellement de services d'analyse du comportement en tant que TEC-C, une supervision n'est pas nécessaire pour maintenir la certification. Il est formellement interdit de faire valoir son statut ou se présenter en tant que TEC-C tant que les critères édictés dans ce présent document ne sont pas respectés.

La TEC-C ou le TEC-C sans activité doit toujours effectuer un renouvellement annuel pour maintenir son adhésion en tant que TEC-C. Dans le cadre d'un arrêt exceptionnel de son activité, qui ne permettrait pas la mise en œuvre d'une supervision continue, une évaluation des compétences sera exigée au moment de la demande de renouvellement, en respectant la liste des tâches des compétences (cf. RCC TEC-C). Le document d'évaluation pourra être demandé en cas d'audit.

La superviseuse ou le superviseur qualifié :

La superviseuse de la TEC-C ou du TEC-C: C'est un membre adhérent certifié de l'ONPAC (ACC-A ou ACC-B) ou du BACB® (BCBA-D®, BCBA®, BCaBA®) qui a suivi la formation de supervision de 8 heures, et qui supervise la TEC-C ou le TEC-C de manière régulière. Une TEC-C ou un TEC-C peut travailler sous la supervision de plusieurs superviseuses ou superviseurs. Dans ce cas, chaque superviseuse ou superviseur est responsable de fournir une supervision conforme aux exigences, y compris mais sans s'y limiter :

- S'assurer que la fiche de suivi des heures de supervision TEC-C ou son équivalent est complétée pour chaque mois au cours duquel la supervision continue est fournie
- S'assurer que l'Attestation de Supervision est complétée conformément aux exigences
- Tenir un registre des supervisions effectuées précisant les compétences observées et les feedbacks donnés

Activités de supervision appropriées :

Toutes les activités doivent être conformes au Code de Déontologie de l'ONPAC. Les activités appropriées de supervision incluent :

- Développer et améliorer la performance pratique
- Observer, former et faire un retour sur la performance pratique.
- Donner l'exemple et démontrer un comportement technique, professionnel et éthique.
- Guider au développement des compétences de résolution de problèmes et de prise de décisions éthiques.



- Relire les documents écrits (par exemple, les notes de progrès quotidiens, les feuilles de données).
- Superviser et évaluer les effets de la prestation de services d'analyse du comportement.
- Fournir une évaluation continue des effets de la supervision.

Fréquence de supervision :

La superviseure ou le superviseur et la TEC-C ou le TEC-C se rencontrent au moins deux fois par mois, pour au moins 5% des heures d'interventions de la TEC-C ou du TEC-C :

- Le temps total de supervision doit être suffisant pour avoir un regard clinique précis sur la pratique de la TEC-C ou du TEC-C ainsi que sur l'ensemble des programmes en cours pour les bénéficiaires.
- Au moins une des supervisions doit être une supervision individuelle durant laquelle la superviseure ou le superviseur doit observer la TEC-C ou le TEC-C en train de fournir des services d'analyse du comportement.
- L'observation en personne, sur place, est préférable. Toutefois, les observations peuvent aussi être effectuées via caméras, vidéos ou vidéoconférences.
- La durée des observations devrait représenter au moins la moitié du temps de supervision chaque mois.
- Les supervisions peuvent avoir lieu en petits groupes d'un maximum de dix personnes supervisées et seront conduites uniquement pour des personnes supervisées travaillant dans un même établissement/service ou assurant des accompagnements auprès du/des même(s) bénéficiaire(s). *Il est recommandé de réduire le nombre de participants dans une supervision de groupe à cinq participants quand cela est possible afin d'assurer la participation active de tous.*

Évaluation continue de la qualité de la supervision :

La supervision doit être organisée de manière à faciliter une évaluation continue de la qualité de la supervision, notamment en termes d'amélioration et de maintien des compétences de la TEC-C ou du TEC-C. L'organisation des supervisions doit être guidée par la liste des tâches pour les RBT® du BACB®, les items comprennent les compétences devant être démontrées par la TEC-C ou le TEC-C pendant l'ensemble de leurs interventions en tant que techniciennes comportementales et techniciens comportementaux. Dans le cas où certains items seraient démontrés de manière incorrecte, la superviseure ou le superviseur serait responsable de fournir un feedback correctif et d'apporter la formation et le soutien nécessaires afin que la TEC-C ou le TEC-C améliore sa pratique.

Le feedback correctif doit être apporté en respectant les techniques de l'Analyse Appliquée du Comportement :

- Donner un feedback correctif immédiat
- Favoriser la présentation du feedback de manière individuelle
- Intégrer des opportunités de renforcement positif dans le temps de feedback
- Commencer avec un commentaire ou une déclaration empathique
- Décrire précisément la compétence incorrecte et qui nécessite des améliorations
- Expliquer pourquoi cette compétence est nécessaire
- Expliquer précisément comment émettre la compétence, présenter une démonstration de la compétence, ou donner un exemple concret
- Donner l'opportunité à la TEC-C ou au TEC-C de pratiquer la compétence

Dans le cas où les items de la liste de tâches ne seraient pas observés dans les interventions, et ne seraient pas pertinents à mettre en œuvre avec les bénéficiaires, la superviseure ou le superviseur et la TEC-C ou le TEC-C se

coordonnent pour organiser des entretiens ou jeux de rôles afin d'assurer le maintien de ces compétences. En effet, même si ces compétences ne font pas partie de celles immédiatement nécessaires pour les interventions de la TEC-C ou du TEC-C, elles font malgré tout partie du socle minimal des compétences que doivent posséder les TEC-C.

2. DOCUMENTS DE SUPERVISION

- 1) **Contrat de supervision** : la superviseure ou le superviseur et la TEC-C ou le TEC-C doivent élaborer et signer un contrat écrit avant le début de la relation de supervision.

Le contrat doit inclure :

- Nature et fréquence de la supervision (y compris les motifs d'une supervision accrue à la discrétion de la superviseure ou du superviseur)
- Responsabilité des activités de prestation de services de la TEC-C ou du TEC-C et mécanisme de signalement de la charge de travail à la superviseure ou au superviseur
- Consentement obligatoire d'un tiers pour l'implication de la superviseure ou du superviseur
- Méthodes d'observation de la supervision
- Méthodes de documentation de la supervision
- Conservation des commentaires écrits par les deux parties
- Conditions financières applicables
- Critères d'interruption de la supervision
- Énoncé des qualifications exigées pour la superviseure ou le superviseur

2) **Fichier de suivi des heures de supervision TEC-C :**

La TEC-C ou le TEC-C et la superviseure ou le superviseur ont l'obligation de tenir une documentation montrant que toutes les conditions et critères de supervision sont remplies, incluant mais sans s'y limiter :

- Les jours et horaires des prestations en tant que TEC-C
- Les dates et durées des séances de supervision
- Le format de la supervision (individuel ou petit groupe ; en présentiel ou en distanciel)
- Les dates d'observations directes des prestations d'analyse de comportement avec un ou une bénéficiaire
- Le nom de la superviseure ou du superviseur qui a assuré la supervision
- Toute documentation supplémentaire qui pourrait être nécessaire dans le cas d'un conflit (par exemple, notes de séance)
- Toute trace écrite attestant du maintien et de l'amélioration des compétences de la TEC-C ou du TEC-C (par exemple, liste de tâches des compétences, feedback correctifs donnés, etc.)

Le fichier suivi des heures de supervision TEC-C créé par l'ONPAC permet de remplir l'ensemble de ces critères. Le fichier complet permet également de garder une trace écrite des compétences observées au cours de l'année durant les séances de supervision ainsi que le feedback donné à la TEC-C ou au TEC-C. Lorsqu'un item de la liste de tâche est réalisé correctement lors d'une supervision, la superviseure ou le superviseur coche la case prévue à cet effet dans le fichier. Il est de la responsabilité de la superviseure ou du superviseur de s'assurer que l'ensemble des items de la liste de tâches a été visé lors de la supervision continue, pendant l'année, et avant le renouvellement.

Le fichier de suivi des heures de supervision TEC-C est fourni aux membres certifiés de l'ONPAC afin de faciliter une documentation complète et conforme. L'ensemble des éléments inclus dans ce fichier pourront être demandés en cas d'audit. **A partir du 1^{er} janvier 2024, le fichier suivi des heures de supervision TEC-C sera obligatoire.** Avant cette date, la TEC-C ou le TEC-C et la superviseuse ou le superviseur sont libres de créer un système de documentation, en s'assurant que les éléments susmentionnés y soient inclus.

- 3) **Attestation de supervision TEC-C** : l'attestation de supervision est à compléter en fonction des informations récoltées durant la supervision continue et celles-ci sont indiquées dans le fichier suivi des heures de supervision TEC-C. Cette attestation sera exigée au moment du renouvellement de certification TEC-C. Les formulaires autres que ceux de l'ONPAC ne seront pas acceptés.

Conservation des documents : L'ONPAC recommande aux parties prenantes de conserver conjointement et d'un commun accord la documentation de supervision pendant au moins 10 ans après la fin de la relation de supervision.

3. Audits :

L'ONPAC peut auditer les TEC-C et les superviseuses ou superviseurs à tout moment pour déterminer la conformité aux exigences de supervision de l'ONPAC.

III. DOCUMENTS ET RESSOURCES

- Contrat de supervision TEC-C
- Fichier de suivi des heures de supervision TEC-C
- Attestation de supervision TEC-C (renouvellement de certification)
- Liste de tâches des Compétences TEC-C