

Liste de tâches RBT® (2^{ème} Edition)

Etablie par le Behavior Analyst Certification Board

Version française – Mars 2019

Traduction : Sonia Rossetti, BCBA

Relecture : Marie-Morgane Hieulle, BCBA

La liste de tâches du BACB du Technicien Comportemental Enregistré (Registered Behavior Technician - RBT) inclut les tâches principales et plus probables exécutées par des techniciens comportementaux avec certains, mais probablement pas tous ses clients. Il est de la responsabilité du superviseur du RBT de déterminer quelles tâches additionnelles le technicien comportemental a la compétence d'exécuter en tant que technicien du comportement.

Le contenu de la liste de tâches RBT sert de base pour les [exigences de la formation RBT](#) et l'[examen RBT](#). La liste de tâches est organisée selon les domaines principaux suivants : Mesures, Evaluation, Acquisition de Compétence, Réduction de Comportement, Documentation et Transmission d'informations, Conduite Professionnelle et Champ de Compétences.

A. Mesures

- A-1 Se préparer pour la collecte de données.
- A-2 Implémenter des procédures de mesures continues (ex., fréquence, durée).
- A-3 Implémenter des procédures de mesures discontinues (ex., intervalle partiel & complet, enregistrement momentané par échantillonnage de temps).
- A-4 Implémenter des procédures d'enregistrement de produits permanents.
- A-5 Entrer les données et mettre à jour les graphiques.
- A-6 Décrire le comportement et l'environnement en termes observables et mesurables.

B. Evaluation

- B-1 Mener des évaluations de préférences.
- B-2 Aider lors des procédures d'évaluation individualisée (ex., basée sur un curriculum, développementale, habiletés sociales).
- B-3 Aider lors des procédures d'évaluation fonctionnelle.

C. Acquisition de Compétences

- C-1 Identifier les composantes essentielles d'un programme écrit d'acquisition de compétence.
- C-2 Préparer sa séance selon les éléments requis dans le programme d'acquisition de compétence.
- C-3 Utiliser les contingences de renforcement (ex., renforcement conditionné/ inconditionné, programmes continus/intermittents).
- C-4 Implémenter des procédures d'enseignement par essais distincts.
- C-5 Implémenter des procédures d'enseignement naturaliste (ex., enseignement fortuit).
- C-6 Implémenter des procédures de chainages basées sur les analyses de tâches.
- C-7 Implémenter l'entraînement à la discrimination.
- C-8 Implémenter des procédures de transfert du contrôle du stimulus.
- C-9 Implémenter des procédures de guidances et d'estompage des guidances.
- C-10 Implémenter des procédures de généralisation et de maintien.
- C-11 Implémenter des procédures de façonnement.
- C-12 Implémenter des procédures d'économie de jetons.

D. Réduction des Comportements

- D-1 Identifier les composantes essentielles d'un programme écrit de réduction de comportement.
- D-2 Décrire les principales fonctions des comportements.
- D-3 Implémenter des interventions basées sur la modification des antécédents, telles que les opérations de motivation et les stimuli discriminatifs.
- D-4 Implémenter des procédures de renforcement différentiel (ex : RDA, RDO)
- D-5 Implémenter des procédures d'extinction.
- D-6 Implémenter des procédures de gestion de crise/urgence selon le protocole.

E. Documentation et Transmission d'informations

- E-1 Communiquer de manière efficace et régulière avec le superviseur.
- E-2 Rechercher activement et avec des délais raisonnables les recommandations cliniques du superviseur.
- E-3 Signaler les autres variables qui peuvent affecter le client dans un délai raisonnable.
- E-4 Générer des notes de séance objectives pour la vérification des services en décrivant ce qui s'est passé pendant les sessions conformément aux exigences légales, réglementaires et professionnelles en vigueur.
- E-5 Se conformer aux exigences légales, réglementaires et spécifiques au lieu de travail applicables en matière de collecte, de stockage, de transport et de documentation des données.

F. Conduite Professionnelle et Champ de compétences

- F-1 Décrire les exigences de supervision des RBT établies par le BACB et le rôle des RBT dans le système de prestation de services.
- F-2 Répondre de manière appropriée au feedback et maintenir ou améliorer sa performance en conséquence.
- F-3 Communiquer avec les autres intervenants (ex., famille, aidants, autres professionnels) tel qu'autorisé.
- F-4 Maintenir les limites professionnelles (ex., éviter les relations duelles, les conflits d'intérêts, les contacts par médias sociaux).
- F-5 Maintenir la dignité du client.

Ce document doit être référencé comme suit : Behavior Analyst Certification Board. (2018). *RBT task list* (2nd ed.). Littleton, CO: Author.