



# Liste des Tâches du Registered Behavior Technician RBT® Etablie par le Behavior Analyst Certification Board

Version française - Février 2018  
Traduction : Sonia Rossetti, BCBA, Suisse

## Introduction –

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. Ces tâches sont organisées selon les domaines suivants : *Mesures, Evaluation, Acquisition de Compétence, Réduction de Comportement, Documentation et Transmission d'informations, et Conduite Professionnelle et Etendue des Activités*. La liste de tâches couvre des tâches que le technicien comportemental utilisera avec certains, mais probablement pas tous ses clients. Il est admis qu'il y ait d'autres tâches non listées ici qui soient demandées à un technicien comportemental par un superviseur. Il est de la responsabilité du superviseur de déterminer quelles tâches additionnelles des techniciens comportementaux peuvent exécuter en fonction de leur compétence.

La liste de tâches RBT (RBT Task List) sert aussi de curriculum pour la formation requise pour tous les candidats au titre de RBT. Les conditions pour la formation sont les suivantes :

- La formation doit couvrir toutes les tâches et sous-tâches de la liste des tâches RBT et du Code de Conformité Professionnelle et Ethique pour les Analystes du Comportement ([\*Professional and Ethical Compliance Code for Behavior Analysts\*](#)) qui ont été désignées comme pertinentes pour les RBTs.
- La durée cumulée de la formation doit être d'au moins 40 heures (peuvent être dispensées en unités plus courtes)
- Au moins 3 heures de la formation doivent être dédiées à l'éthique et la conduite professionnelle.
- La formation peut se faire en personne ou en ligne.
- La formation peut être de nature didactique (*e.g., séminaire*) ou expérientielle (*e.g., jeu de rôle*).
- La formation doit être complétée sur une période de 180 jours
- La formation doit être menée par un BCBA ou BCaBA\*.

*Remarque:* toute formation additionnelle spécifique à une organisation devrait être conduite de manière séparée de l'expérience décrite ci-dessus.

Les organismes de formation doivent se référer à la liste de tâches RBT et inclure le texte suivant dans toutes les publications en ligne ou sur papier au sujet de leur programme de formation :

“Ce programme de formation est basé sur la liste des tâches RBT et est développé pour répondre au critère des 40 heures de formation pour le titre de RBT. Le programme est offert indépendamment du BACB.”

Les formateurs doivent garder la documentation de formation pour chaque participant pendant 7 ans minimum.

\*Cette expérience ne remplit pas les critères en tant que formation continue de Type 1 pour les certifiés du BACB

## A. Mesures

A-01 Se préparer pour la collecte de données.

A-02 Implémenter des procédures de mesures continues (fréquence, durée, etc.).

A-03 Implémenter des procédures de mesures discontinues (intervalle partiel et total, échantillonnage momentané dans le temps).

A-04 Implémenter des procédures de mesures des produits permanents.

A-05 Entrer les données et mettre à jour les graphiques.

## B. Evaluation

B-01 Décrire le comportement et l'environnement en termes observables et mesurables.

B-02 Mener une évaluation de préférences.

B-03 Aider lors des procédures d'évaluations individualisées (basées sur un curriculum, développemental, compétences sociales).

B-04 Aider lors des procédures d'évaluations fonctionnelles

## C. Acquisition de compétences

C-01 Identifier les composantes essentielles d'un programme écrit d'acquisition de compétence.

C-02 Préparer sa séance, selon les éléments requis dans le programme d'acquisition de compétence.

C-03 Utiliser les contingences de renforcement (renforcement conditionné/non conditionné, programmes continus ou intermittents).

C-04 Implémenter des procédures d'enseignement par essais distincts/discrets.

C-05 Implémenter des procédures d'enseignement naturalistes (ex. enseignement fortuit).

C-06 Implémenter des procédures de chaînages selon les analyses des tâches.

C-07 Implémenter l'entraînement à la discrimination.

C-08 Implémenter des procédures de transfert du stimulus.

C-09 Implémenter des procédures d'estompage du stimulus.

C-10 Implémenter des procédures de guidances et d'estompage des guidances.

C-11 Implémenter des procédures de maintien et de généralisation.

C-12 Aider à la formation des intervenants (famille, aidants, autres professionnels).

## D. Réduction des Comportements

- D-01 Identifier les composantes essentielles d'un programme écrit de réduction de comportement.
- D-02 Décrire les fonctions communes des comportements.
- D-03 Implémenter des interventions basées sur la modification des antécédents, telles que les opérations de motivation/d'appui et les stimuli discriminatifs.
- D-04 Implémenter des procédures de renforcement différentiel (Ex : DRA, DRO).
- D-05 Implémenter des procédures d'extinction.
- D-06 Implémenter des procédures de gestion de crise/d'urgence selon le protocole.

## E. Documentation et Transmission d'Informations

- E-01 Signaler les autres variables qui peuvent affecter le client (ex : maladie, déménagement, médication).
- E-02 Fournir des notes de séances objectives en décrivant ce qu'il passe pendant les séances.
- E-03 Communiquer de manière efficace avec le superviseur.
- E-04 Se conformer aux dispositions légales ainsi qu'aux réglementations de son lieu de travail applicables pour les signalements (signalement obligatoire des cas d'abus ou de négligence)
- E-05 Se conformer aux dispositions légales ainsi qu'aux réglementations de son lieu de travail applicables pour la collecte de données, leur stockage et leur transport.

## F. Conduite Professionnelle et Etendue des Activités

- F-01 Décrire le rôle du RBT dans le système de prestation de services.
- F-02 Répondre de manière adaptée au feedback et maintenir ou améliorer sa performance en conséquence.
- F-03 Communiquer avec les autres parties prenantes (ex : famille, aidants, autres professionnels) tel qu'autorisé.
- F-04 Maintenir des limites professionnelles appropriées (ex : éviter les relations duelles, les conflits d'intérêts, des contacts par réseaux sociaux)
- F-05 Maintenir la dignité du client