

Demande de partenariat contractuel de formation xxx – Rapport

A Données

Institut de formation	
Personne de contact	
Adresse	
Téléphone	
E-mail / site Web	
Responsable de la filière	
Téléphone	
E-mail	
Responsable de la formation	
Téléphone / e-mail	
Intitulé de la filière	
Domaines de conseil bso pour lesquels cette filière qualifie	
Date de saisie	
Premier paiement partiel	
Deuxième paiement partiel	
Documents soumis ultérieurement	
Délégué-e responsable de la AQK	
Recommandation du service compétent / décision du/de la délégué-e de la AQK	
Rapport intermédiaire à l'institution	
Date de l'entretien	
Rapport final et demande à la AQK	
Décision de la AQK	
Convention	
Validité	

Table des matières et liste des documents soumis

Table des matières

A	Données.....	1
B	Rapport de synthèse sur l'analyse des documents et recommandation au/à la délégué-e de la AQK.....	4
C	Examen formel de la demande	5
1.	Demande de partenariat contractuel de formation bso	5
2.	Lettre de motivation	5
3.	Concept de formation	5
4.	Cursus.....	6
5.	Exigences formelles minimales pour les formations	6
5.1	Durée de la filière.....	6
5.2	Heures encadrées par des enseignant-e-s.....	6
5.3	Développement en groupe	7
5.4	Pratique personnelle en tant que conseiller/conseillère.....	7
5.5	Certificat.....	7
5.6	Infrastructure	7
6.	Exigences relatives à la direction de la formation, aux enseignant-e-s, aux superviseur-e-s pédagogique-s et aux examinateurs/examinatrices, articles 3.2 et 3.3 du règlement (annexe 4)	8
6.1	Direction de la formation	8
6.2	Enseignant-e-s.....	8
6.3	Superviseur-e-s pédagogique	8
6.4	Examineurs/examinatrices	9
7.	Conditions d'admission minimales pour les étudiant-e-s.....	9
7.1	Formation initiale / formation / expérience professionnelle	9
7.2	Expérience en tant que personne conseillée.....	9
8.	Règlement pour la prise en compte des compétences préexistantes (règlement des équivalences)	9

9. Éléments-clés de l'assurance qualité et du développement de la qualité pour la formation proposée	10
I) Profil de compétences, annexe 2.3.....	10
Domaine de compétences 1 : décrire sa propre offre de conseil et ses groupes cibles et les positionner sur le marché / dans l'entreprise. (Système conseillers/conseillères et système clients).....	10
Domaine de compétences 2 : organiser les relations et le processus de conseil de manière professionnelle.....	12
Domaine de compétences 3 : réfléchir au travail de conseil et développer les compétences pertinentes.....	13
II) Procédure d'évaluation des compétences / attestations de compétences	14
a) Examen pratique dans des situations de conseil réelles et/ou simulées	14
b) Concept de conseil, formulé par écrit.....	14
c) Travail de diplôme.....	14
d) Colloque/entretien final.....	14
III) Possibilités de répétition.....	15
IV) Possibilités de recours	15
D Rapport final	15
E Prise de position de l'institution	15
F Demande à la aqk.....	15

Liste des documents soumis

Documents soumis ultérieurement

B Rapport de synthèse sur l'analyse des documents et recommandation au/à la délégué-e de l'AQK

Recommandation au/à la délégué-e de la CAQ

La documentation soumise par xxx est conforme aux dispositions du règlement sur le partenariat contractuel de formation bso pour le passage à l'étape 4, entretiens.

Le secrétariat Admission et qualité recommande donc au/à la délégué-e d'autoriser l'étape suivante et l'accès à la phase 4 (entretiens) du processus aboutissant à la convention de partenariat contractuel de formation.

Berne, le XXX

Zurich, le xxx

Secrétariat Admission et qualité bso

Eva-Maria Imboden

Décision pour la phase 4, visite de l'institution

xxx, délégué-e de la AQK

Pour la lisibilité du rapport : des citations tirées des documents soumis figurent à chaque fois dans la colonne de gauche (sur fond gris). La prise de position du secrétariat Admission et qualité bso figure dans la colonne de droite, avec la liste des points à clarifier pour la visite de l'institution. Cela constitue la base nécessaire afin d'explorer toutes les possibilités pour l'offre.

C Examen formel de la demande

(Documentation conforme à l'article 3 du règlement sur le partenariat contractuel de formation)

Extrait des documents soumis	Prise de position
1. Demande de partenariat contractuel de formation bso Règlement, article 3, annexe 1 <i>Demande</i>	
Extrait des documents soumis	Prise de position
2. Lettre de motivation Partie de l'annexe 1, justificatif de la demande : <i>Complétez votre demande de partenariat contractuel de formation avec une lettre expliquant votre motivation pour un tel partenariat.</i>	
Extrait des documents soumis	Prise de position
3. Concept de formation Règlement, article 3.1 a <i>Une description détaillée du concept de formation de l'institut, permettant de comprendre la conformité avec la conception de l'activité de conseil du bso, ainsi que les idées directrices, approches et principales préoccupations de l'institut.</i>	
Extrait des documents soumis	Prise de position

4. Coursus

Règlement, article 3.1 b

Ceci comprend également le cursus détaillé pour les formations en conseil proposées et les distinctions spécifiques au domaine...

Extrait des documents soumis

Prise de position

5. Exigences formelles minimales pour les formations

Règlement, article 3.2

En outre, le respect des exigences formelles minimales doit être prouvé (annexe 4)

Durée minimale de la filière : 2 ans

Heures encadrées par des enseignant-e-s : 450 heures dont au moins 40 h de supervision pédagogique

Développement en groupe : 20 jours minimum dans un groupe constant

Pratique personnelle de conseiller/conseillère : 40 h minimum pendant la durée de la formation

Certificat : avec une indication relative au CEC/CNC et supplément au diplôme

Infrastructure : adaptée aux finalités de la formation

5.1 Durée de la filière

Extrait des documents soumis

Prise de position

5.2 Heures encadrées par des enseignant-e-s

Extrait des documents soumis

Prise de position

Heures encadrées par des enseignant-e-s

...

Supervision pédagogique individuelle :

...

...	
5.3 Développement en groupe	
Extrait des documents soumis	Prise de position
5.4 Pratique personnelle en tant que conseiller/conseillère	
Extrait des documents soumis	Prise de position
5.5 Certificat	
Extrait des documents soumis	Prise de position
5.6 Infrastructure	
Extrait des documents soumis	Prise de position

6. Exigences relatives à la direction de la formation, aux enseignant-e-s, aux superviseur-e-s pédagogique et aux examinateurs/examinatrices, articles 3.2 et 3.3 du règlement (annexe 4)

Direction de la formation : un membre du bso

Superviseur-e-s pédagogique : en général des membres bso

Doivent en outre être documentées :

les exigences relatives aux enseignant-e-s, aux superviseur-e-s pédagogique et aux examinateurs/examinatrices

(Description succincte des aspects essentiels de l'expérience acquise et du travail effectué)

6.1 Direction de la formation

Extrait des documents soumis

Prise de position

6.2 Enseignant-e-s

Extrait des documents soumis

Prise de position

Exigences relatives aux enseignant-e-s ...

Équipe de formation

...

6.3 Superviseur-e-s pédagogique

Extrait des documents soumis

Prise de position

Exigences relatives aux superviseur-e-s
pédagogique

...

Superviseur-e-s pédagogique en groupes

Superviseur-e-s pédagogique individuels

6.4 Examineurs/examinatrices	
Extrait des documents soumis	Prise de position
7. Conditions d'admission minimales pour les étudiant-e-s Règlement, article 3.2 <i>... le respect des conditions d'admission minimales pour les étudiant-e-s (annexe 4)</i> <i>Formation initiale – Formation qualifiée de niveau tertiaire</i> <i>Expérience professionnelle – 3 ans</i> <i>Expérience en tant que personne conseillée – 30 heures</i>	
7.1 Formation initiale / formation / expérience professionnelle	
Extrait des documents soumis Conditions d'admission ...	Prise de position
7.2 Expérience en tant que personne conseillée	
Extrait des documents soumis	Prise de position
8. Règlement pour la prise en compte des compétences préexistantes acquises (règlement des équivalences) Règlement, article 3.3	
Extrait des documents soumis	Prise de position

9. Éléments-clés de l'assurance qualité et du développement de la qualité pour la formation proposée

Règlement, article 3.3

Joindre en plus une copie du certificat de qualité actuel

Extrait des documents soumis	Prise de position
Certificat eduQua ... Évaluation ...	

I) Profil de compétences, annexe 2.3

I) Acquisition des compétences-clés et attestations de compétences

Règlement, article 3.1 c

... ainsi que la description de la manière dont les étudiant-e-s peuvent acquérir les compétences-clés définies dans le profil de compétences du bso ...

Extrait des documents soumis	Prise de position

II) Profil de compétences

La description des compétences et des ressources s'entend en liaison avec la conception de la qualité de la bso, que l'on retrouve dans les documents de base suivants :

- a) Domaines de consultation bso*
- b) Éthique professionnelle bso*
- c) Code de déontologie*
- d) Système d'assurance qualité bso*
- e) Cadre national de certifications (CNC), ou cadre européen de certifications (CEC), en cours de préparation au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)*

Domaine de compétences 1 : décrire sa propre offre de conseil et ses groupes cibles et les positionner sur le marché / dans l'entreprise. (Système conseillers/conseillères et système clients)

Acquisition claire de connaissances dans les domaines de compétences suivants :

Présenter les principes directeurs personnels et ceux d'éthique professionnelle pour le travail de conseil.	
...	
Décrire les bases théoriques et les offres de conseil (coaching, supervision, conseil en organisation).	
...	
Citer les compétences spécifiques personnelles : compétences techniques et de terrain.	
...	...
Connaître les conditions-cadres sociales et le marché du conseil et en tenir compte.	
...	
Connaître les groupes-cibles possibles et leurs besoins et exigences.	
...	
Décrire un modèle de gestion	
Identifier ses limites techniques et personnelles et les communiquer.	
...	

Domaine de compétences 2 : organiser les relations et le processus de conseil de manière professionnelle

Acquisition claire de connaissances dans les domaines de compétences suivants :

Établir et entretenir des relations avec les clients et les mandants et terminer la prestation de conseil	
- Manifester attention et estime dans les contacts avec les clients.	
...	
- Conduire l'entretien en utilisant un vocabulaire adéquat.	
...	
- Faire preuve d'empathie dans l'écoute et de compréhension.	
...	
- Ressentir et réguler proximité et distance, autorité et dépendance.	
...	
- Tenir son rôle de conseiller/conseillère et accomplir ses tâches en toute transparence.	
...	
- Détecter, identifier et gérer les conflits.	
...	
Planifier, mener et achever le processus de conseil de manière adaptée aux personnes et au mandat.	
- Après un premier contact, présenter et conclure un contrat avec les indications nécessaires sur les objectifs, le déroulement, les méthodes de travail, l'évaluation, la durée, les coûts, le règlement des conflits et la fin de la procédure de conseil.	

...	
- Réaliser une analyse différenciée de la situation, du contexte, de la question ou du problème et des ressources.	
...	
- Organiser le processus de consultation de manière compréhensible, efficiente et efficace. Appliquer des méthodes appropriées.	
...	
- Évaluer de façon adéquate le processus de consultation et ses résultats et tirer les conclusions pertinentes.	
...	
Domaine de compétences 3 : réfléchir au travail de conseil et développer les compétences pertinentes	
<i>Acquisition claire de connaissances dans les domaines de compétences suivants :</i>	
Comparer l'activité de conseil avec les objectifs formulés et ses propres principes et l'évaluer.	
...	
Évaluer et faire évaluer de façon critique son propre comportement dans l'activité de conseil selon différents points de vue.	
...	
Identifier ses limites techniques et personnelles et les communiquer.	
...	
Encourager, planifier et pratiquer l'apprentissage personnel	

...	
-----	--

II) Procédure d'évaluation des compétences / attestations de compétences

II) Procédure de contrôle des compétences : brève description	II) Procédure de contrôle des compétences : brève description
a) Examen pratique dans des situations de conseil réelles et/ou simulées	
...	
<i>Critères d'évaluation du point a)</i>	<i>Critères d'évaluation du point a)</i>
...	
b) Concept de conseil, formulé par écrit	
.....
<i>Critères d'évaluation du point b)</i>	<i>Critères d'évaluation du point b)</i>
c) Travail de diplôme	
...	
<i>Critères d'évaluation du point c)</i>	<i>Critères d'évaluation du point c)</i>
...	...
d) Colloque/entretien final	
...	

<i>Critères d'évaluation du point d)</i>	<i>Critères d'évaluation du point d)</i>
...	...

III) Possibilités de répétition

--	--

IV) Possibilités de recours

--	--

D Rapport final

E Prise de position de l'institution

F Demande à la AQK

G Décision de la AQK

Berne, le XXX

Eva-Maria Imboden