

DIRECTIVE SUR LE REGLEMENT D'EXAMEN

de l'examen professionnel fédéral supérieur de Conseillère et Conseiller dans le domaine psychosocial

Table des matières

1	INTRODUCTION	2
1.1	But de la directive	2
1.2	Profil professionnel	2
1.3	Commission d'examen, direction d'examen, expertes et experts, secrétariat d'examen	3
2	INFORMATIONS POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME	4
2.1	Marche à suivre administrative	4
2.2	Frais à la charge des candidates et candidats	4
2.3	Répétition et interruption de l'examen	4
3	CONDITIONS D'ADMISSION	5
3.1	Certificat ou diplôme du niveau tertiaire (RE 3.31a)	5
3.2	Au moins six ou huit ans d'expérience professionnelle (RE 3.31b)	5
3.3	Attestation de pratique en matière de conseil dans le domaine psychosocial (RE 3.31c)	5
3.4	Attestation de supervision d'interventions avec client-e-s (RE 3.31d)	5
3.5	Attestation d'expérience personnelle en tant que cliente ou client (RE 3.31e)	5
3.6	Attestation d'intervision ou de supervision en groupe	5
3.7	Attestation de supervision des compétences en matière de conseil (RE 3.31g)	6
4	EXAMEN	6
4.1	Organisation	6
4.2	Epreuves d'examen	6
4.3	Evaluation	13
5	GLOSSAIRE	14
6	ANNEXES	16

1 INTRODUCTION

1.1 But de la directive

Se fondant sur l'article 2.2a du règlement d'examen (RE) sur l'examen professionnel supérieur de conseillère et conseiller dans le domaine psychosocial du 28 juin 2013, la commission d'examen édicte la présente directive sur le règlement d'examen susmentionné.

La directive explicite les dispositions du RE et sert à l'information complète de toutes les personnes participant à l'examen, à savoir les candidates et candidats à l'examen, les expertes et experts ainsi que les membres de la commission d'examen. Elle se base sur le règlement de l'examen professionnel supérieur de conseillère et conseiller dans le domaine psychosocial du 28 juin 2013 et le complète.

Pour une meilleure compréhension de la directive, il est recommandé de consulter préalablement les dispositions du règlement d'examen.

La commission d'examen est habilitée à actualiser la directive en cas de besoin. Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI en est à chaque fois informé.

La directive en vigueur se trouve sur le site www.sgfb.ch.

1.2 Profil professionnel

Le profil professionnel défini au chiffre 1.12 du RE est décrit de manière plus détaillée et précise dans les annexes suivantes :

- a) Charte des activités professionnelles de la conseillère, du conseiller dans le domaine psychosocial avec diplôme fédéral
- b) Détail des activités professionnelles de la conseillère, du conseiller dans le domaine psychosocial avec diplôme fédéral
- c) Compétences personnelles de la conseillère, du conseiller dans le domaine psychosocial avec diplôme fédéral
- d) Description de la consultation dans le domaine psychosocial
- e) Code de l'éthique professionnelle des membres actifs de la SGfB ayant droit au titre de « conseillère SGfB » et de « conseiller SGfB » ou de « Counsellor SGfB ».

Les conseillères et conseillers dans le domaine psychosocial avec diplôme fédéral soutiennent une personne dans ses efforts pour développer ses modèles de comportement et d'expérience et améliorer son état d'âme personnel, l'interaction avec son environnement relationnel ainsi que la maîtrise de tâches de vie à venir. Ils/Elles travaillent dans différents domaines de la consultation¹, selon différents settings², selon différentes approches de conseil³ et avec leur propre concept de conseil⁴ (cf. également la description, annexe d).

¹ comme conseil sur la personnalité, conseil en matière d'éducation, consultation conjugale, familiale, en matière de formation, dans les conflits liés à la maternité, consultation scolaire, conseil en matière d'apprentissage, d'addiction, travail de deuil, etc.

² comme le conseil individuel, en famille, en groupes et en teams

³ techniques de conseil d'une doctrine spécifique comme p. ex. centrée sur la personne, analyse transactionnelle, basée sur la psychologie individuelle, orientée vers le corps, orientée vers la résolution des problèmes, systémique, etc.

⁴ d'une démarche suivant un plan, consignée par écrit et motivée, se rapportant à l'activité de conseil. Le projet de conseil contient en particulier des indications sur l'attitude de fond, sur la référence théorique aux objectifs et aux méthodes et sur l'évaluation de l'activité de consultation dans l'approche correspondante, avec l'explication fondée des théories qui sont à la base du projet même.

Le détail des activités professionnelles dans l'annexe b constitue la base, quant au contenu, pour l'élaboration de l'examen.

1.3 **Commission d'examen, direction d'examen, expertes et experts, secrétariat d'examen**

Commission d'examen

Les tâches de la commission d'examen sont définies au chiffre 2.2 du RE. Elle peut déléguer les tâches administratives ainsi que toutes celles en rapport avec l'organisation et le déroulement de l'examen à un secrétariat d'examen. Elle désigne une direction d'examen chargée du déroulement de l'examen.

Direction d'examen

La direction d'examen assume la responsabilité du déroulement de l'examen afin qu'il soit conforme au règlement et se déroule au mieux. Elle est tout particulièrement responsable des tâches suivantes :

- a) Coordonner l'organisation en collaboration avec le secrétariat d'examen (publication de l'avis d'examen, inscription, attestations, engagement des expertes et experts, indemnisations, réservations des salles, archivage)
- b) Garantir un déroulement correct des examens (organisation et contrôle de la surveillance, vérification des appréciations, décisions sur les cas particuliers tels que maladie, absences, etc.)
- c) Rassembler et vérifier les résultats (feuille de synthèse). Examen des cas critiques
- d) Assumer la responsabilité vis-à-vis de la commission d'examen quant au déroulement correct de l'examen
- e) Prendre position en cas de réclamation adressée à la commission d'examen

Expertes et experts de l'examen

Ils/Elles sont nommé-e-s par la commission d'examen et sont chargé-e-s par elle de faire passer les examens. Ils/Elles se conforment aux dispositions légales et se soumettent aux devoirs de confidentialité et de récusation en cas d'intérêt personnel ou de liens de quelque nature que ce soit avec les candidates et candidats.

Ils/Elles ont un comportement correct, à savoir qu'ils/elles traitent toutes les personnes candidates de la même manière quant aux exigences, à l'évaluation et au temps. Ils/Elles montrent fondamentalement une attitude empreinte de respect.

Secrétariat d'examen

Sur mandat de la commission d'examen et de l'organe responsable, le secrétariat d'examen est compétent pour

- la coordination, organisation et planification des examens ;
- les travaux administratifs sur mandat de la commission d'examen et de l'organe responsable ;
- l'exécution administrative des décisions de la commission d'examen et de l'organe responsable.

Le secrétariat d'examen est le point de chute des expertes et experts, des candidates et candidats, des membres de la commission d'examen, des représentants du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI et de toute autre personne intéressée. Il est autorisé à accomplir de manière autonome les tâches se trouvant dans son cahier des charges, en respect des dispositions du règlement d'examen ainsi que des décisions de la commission d'examen et de l'organe responsable.

2 INFORMATIONS POUR L'OBTENTION DU DIPLOME

2.1 Marche à suivre administrative

Conformément à l'art. 3.11, la commission d'examen publie l'avis d'examen au moins 5 mois à l'avance dans les organes de l'association ainsi que sur www.sgfb.ch.

L'inscription à l'examen se fait au moyen d'un formulaire dûment rempli, où sont indiquées toutes les informations et auquel sont joints tous les documents mentionnés au RE 3.2.

Les inscriptions sont prises en considération dans l'ordre de réception des dossiers.

Après échéance du délai d'inscription, le secrétariat d'examen envoie la confirmation d'admission à l'examen. Au moins quatre semaines avant l'examen, la convocation à l'examen est envoyée. Celle-ci contient, conformément à l'art. 4.13 du RE, les indications du lieu, de la date et des horaires de l'examen, des moyens auxiliaires autorisés dont les candidates et candidats sont invité-e-s à se munir ainsi que la liste des expertes et experts potentiels et les critères d'évaluation des épreuves d'examen.

Pour les demandes de récusation des expertes et experts : cf. RE art. 4.14.

2.2 Frais à la charge des candidates et candidats

Les frais d'examen de CHF 3'200.00 pour les 4 épreuves, CHF 2'600.00 pour 3 épreuves ou CHF 2'300 pour 2 épreuves (y compris CHF 600.00 de frais d'inscriptions) vont à la charge des candidates et candidats. Ces taxes couvrent les coûts de l'organisation des examens, l'inscription, le matériel ainsi que l'établissement, l'enregistrement et la remise du diplôme.

En cas de désistement, la taxe d'inscription n'est pas remboursée.

D'éventuels frais de déplacement, de logement, de restauration et d'assurance pendant l'examen sont à la charge des candidates et candidats.

2.3 Répétition et interruption de l'examen

Conformément à l'art. 6.4 du RE, les épreuves d'examen insuffisantes peuvent être répétées deux fois sur une période de deux ans. La commission d'examen fixe le montant de la taxe de chaque épreuve. Toute interruption d'examen due aux candidates et candidats équivaut à un examen non réussi.

3 CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission sont énumérées à l'art. 3.3 du RE. Sont requis:

3.1 Certificat ou diplôme du niveau tertiaire (RE 3.31a)

Les copies du titre obtenu doivent être jointes à l'inscription.

Les candidates et candidats sans titre de niveau tertiaire doivent attester de huit ans d'expérience professionnelle avec une fonction de conseil dans le domaine psychosocial, conformément à l'art. 3.31 du règlement d'examen. L'attestation est décrite à l'art. 3.2 ci-dessous.

3.2 Au moins six ou huit ans d'expérience professionnelle (RE 3.31b)

Les six ou huit ans d'expérience professionnelle avec une fonction de conseil dans le domaine psychosocial sont à attester au moyen de déclarations (généralement établies par des employeurs ou par des superviseurs, ou sous forme d'attestation de profession libérale ou de carte de bénévole).

Une fonction de conseil dans le contexte psychosocial correspond à des activités professionnelles essentiellement en interaction sociale.

3.3 Attestation de pratique en matière de conseil dans le domaine psychosocial (RE 3.31c)

Cela correspond à une pratique en matière de conseil à des

- personnes individuelles
- couples
- familles
- groupes

Doivent être attestés :

- **au moins 20 processus de conseil avec en tout au moins 100 séances, dont 5 processus de conseil avec au moins 5 heures**

Le terme « processus de conseil » décrit le processus global d'une consultation, qui commence par la clarification du mandat et se termine par la conclusion de la consultation. L'attestation consiste en une liste anonymisée des séances de consultation réalisées. Par leur signature, les candidates et candidats confirment l'exactitude des indications données.

3.4 Attestation de supervision d'interventions avec client-e-s (RE 3.31d)

- **au moins 40 heures**

Déclaration écrite par la professionnelle ou le professionnel qualifié/e à cet effet.

3.5 Attestation d'expérience personnelle en tant que cliente ou client (RE 3.31e)

- **40 heures d'expérience personnelle**

L'attestation consiste en une déclaration écrite délivrée par la superviseuse ou le superviseur.

3.6 Attestation d'intervision ou de supervision en groupe

Déclaration des participant-e-s ou de la professionnelle ou du professionnel formé/e à cet effet (RE 3.31f).

3.7 **Attestation de supervision des compétences en matière de conseil (RE 3.31g)**

- **au moins 20 heures**

Déclaration de la professionnelle ou du professionnel formé/e à cet effet

L'attestation peut aussi se faire comme suit : la professionnelle ou le professionnel examine toutes les attestations des candidates et candidats et confirme globalement l'exactitude des informations listées (3.4, 3.5 et 3.6).

4 **EXAMEN**

4.1 **Organisation**

La documentation et les délais concernant l'inscription sont publiés sur le site www.sgfb.ch. L'inscription se fait au moyen du formulaire d'inscription. Les justificatifs se rapportant aux conditions d'admission mentionnées à l'art. 3.31 du RE doivent être joints au formulaire. Des inscriptions incomplètes seront renvoyées.

Les délais de remise des épreuves d'examen 1 et 2, fixés par la commission d'examen, sont contraignants. Des délais non respectés entraînent la non-admission à l'examen.

4.2 **Epreuves d'examen**

L'examen comprend les épreuves d'examen suivantes (RE 5.1) :

Epreuve d'examen		Mode d'interrogation	Durée
1	Travail de diplôme	écrit	rédigé préalablement
2	Concept de conseil	écrit	rédigé préalablement
3	Pratique de conseil enregistré audio ou vidéo	oral	75 minutes y c. l'enregistrement audio ou vidéo
4	Entretien conclusif	oral	90 minutes
	Durée totale de l'examen		2 heures 45 minutes

Epreuve d'examen 1 Travail de diplôme écrit

<p>Tâche</p>	<p>Dans le travail de diplôme les candidates et candidats affrontent de manière critique leur pratique en matière de conseil et les théories, approches, objectifs et méthodes à disposition et appliquées, ainsi que les aspects de l'assurance qualité. En ce qui concerne le contenu, il s'agit d'une description d'un processus en matière de conseil dans le domaine psychosocial avec une personne, un couple ou un groupe.</p> <p>Les candidates et candidats doivent montrer qu'ils sont capables de décrire, de manière autonome et orientée vers la pratique, un processus de conseil complexe, d'y réfléchir, de l'évaluer et de se présenter comme des professionnels agissant avec responsabilité dans le domaine psychosocial. La présentation de la cliente ou du client contient les informations significatives pour le processus de conseil.</p> <p>Les démarches décrites s'orientent vers la problématique ou la demande du/de la bénéficiaire. La conseillère ou le conseiller explique de manière convaincante les théories qui guident son action, la démarche méthodologique qu'il/elle envisage et comment il/elle peut l'appliquer lui/elle-même de manière compétente.</p>
<p>Structure</p>	<p>Longueur du travail de diplôme : 40-60 pages, cf. « forme ».</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de la vue d'ensemble d'un processus de conseil d'au moins 3 séances dans le domaine psychosocial (5 page de texte⁶) ▪ Présentation concise de chaque séance (1 page de texte par séance max.) ▪ Description détaillée d'une séquence de conseil comprenant une transcription d'un enregistrement audio ou vidéo (8-10 min.). Il peut s'agir du même que celui utilisé pour l'épreuve 3. Dans cette présentation doivent être intégrées la réflexion sur les approches, théories, méthodes et interventions appliquées ainsi que sur leur impact sur le processus de conseil, de même que leurs propres expériences (env. 25 pages de texte⁶) ▪ Exposition théorique approfondie d'un aspect thématique du processus de conseil (6 pages de texte⁶) ▪ Analyse différenciée du comportement en tant que conseillère ou conseiller, le style de consultation élaboré, le processus de son propre développement pour devenir conseillère ou conseiller et les connaissances acquises pour un ultérieur développement (10 pages de texte⁶) ▪ Bibliographie et indication des sources. <p>⁶ à titre indicatif</p>
<p>Critères d'évaluation</p>	<p>Sont évalués les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation d'une vue d'ensemble du déroulement d'un processus de conseil ▪ Présentation détaillée d'au moins une séquence du déroulement prévu et du déroulement effectif et des objectifs, concepts, méthodes, procédures

	<p>et interventions choisis et appliqués ainsi que de leur impact sur le processus de conseil (selon le protocole de la bande audio ou de la vidéo)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse théorique et réflexion ▪ Analyse de son style de conseil et du processus personnel en tant que conseillère ou conseiller ▪ Présentation formelle du diplôme de travail écrit <p>L'évaluation se fait selon des critères de forme et des critères de contenu.</p> <p>Critères de forme</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le travail de diplôme est complet et conforme à la structure donnée. ▪ Le texte est compréhensible et rédigé correctement du point de vue linguistique. ▪ La présentation est claire <p>Critères de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le thème et les problématiques abordées sont justifiés, significatifs pour une intervention de conseil et axés sur la pratique ▪ Les problématiques sont formulées de façon précise. ▪ Eventuellement des situations pratiques décrites sont pertinentes pour le thème ou les problématiques ▪ L'exposition de théories et de réflexions significatives est correcte par rapport à la spécificité professionnelle ▪ Les réponses et les conclusions se rapportent aux problématiques abordées ▪ Des conclusions concrètes ont été tirées sur la base des réponses, ▪ Le travail est évalué d'un point de vue critique ▪ Les candidates et candidats sont capables de motiver leurs interventions sur le plan théorique. Leurs démarches se conforment à la problématique ou aux questions de la personne bénéficiaire ; ils/elles expliquent quelles théories guident leurs actions, quelle démarche méthodologique ils/elles envisagent et s'ils/si elles sont à même de l'appliquer.
<p>Forme</p>	<p>Les candidates et candidats doivent déclarer par écrit qu'ils ont personnellement rédigé leur travail de diplôme</p> <p>Comme valeur indicative, le travail de diplôme a une longueur de 40-60 pages A4, police d'écriture 11 pt., interligne 1.5 (sans la bibliographie et les annexes)</p> <p>Les sources sont indiquées correctement ; dans la bibliographie sont indiqués : autrice/auteur, année de parution, titre, lieu, éditeur.</p> <p>Le travail thématique est présenté en trois exemplaires dans les délais impartis par la commission d'examen.</p> <p>Le non respect du délai de remise du travail de diplôme entraîne la non-admission à l'examen.</p>

Epreuve d'examen 2 Concept de conseil écrit	
Tâche	<p>Les candidates et candidats soumettent un concept de conseil donnant des renseignements sur leur activité dans ce domaine.</p> <p>Ils/Elles y expliquent la conception de l'humain qu'ils/elles véhiculent, selon quelles théories et méthodes ils/elles travaillent dans l'approche de conseil correspondante et comment ils/elles évaluent leur activité dans le domaine du conseil.</p>
Structure	<p>Le concept de conseil comprend notamment des considérations sur les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions personnelles et professionnelles : qualification, compétence clés ▪ Conception de l'humain, principes éthiques, bases légales ▪ Approche de conseil ▪ Théories guidant l'action ▪ Clientèle, groupes cibles, y c. les limites ▪ Objectifs généraux et spécifiques du conseil, y c. les limites ▪ Instauration de la relation (libre volonté, confidentialité, etc.) ▪ Méthodes de conseil ▪ Processus de conseil du premier entretien à la conclusion ▪ Tenue des actes, administration, marketing ▪ Assurance qualité professionnelle : évaluation, formation continue ▪ Coopération dans le concept de conseil.
Critères d'évaluation	<p>Le concept de conseil donne une image claire de la candidate et du candidat dans le rôle de conseillère ou conseiller et de la conception de son activité dans le domaine du conseil psychosocial.</p>
Forme	<p>Comme valeur indicative, le concept de conseil a une longueur de 15 à 20 pages de texte A4, police d'écriture 11 pt., interligne 1.5 (sans la bibliographie et les annexes)</p> <p>Le projet de conseil est présenté en trois exemplaires dans les délais impartis par la commission d'examen.</p> <p>Le non respect du délai de remise du concept de conseil entraîne la non-admission à l'examen.</p>

Epreuve d'examen 3 Pratique de conseil Evaluation sur la base d'une séance de conseil avec enregistrement audio ou vidéo	
Tâche	<p>Avant l'examen, les candidates et candidats procèdent à un enregistrement audio ou vidéo d'une séance de conseil, dont ils/elles choisissent une ou deux séquences de 8 à 10 minutes.</p> <p>Indications utiles pour le choix de la séquence</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'enregistrement doit montrer au moins deux ou plusieurs interventions de la conseillère ou du conseiller. ▪ Il montre aussi des changements survenus chez la cliente ou le client en relation avec l'objectif de la consultation. ▪ A observer : les expertes et experts évaluent sur la base de ce qu'ils voient / entendent ; ce qui s'est passé avant ou qui se passera après sert uniquement d'information de fond. <p>Les candidates et candidats transcrivent la séquence de conseil choisie. De plus l'exposé du cas en question est rédigé sur une page DIN A4. L'exposé du cas comprend des indications sur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la cliente/le client ou les clients, ▪ la demande ou le problème, ▪ le contexte de la séance, ▪ l'objectif de conseil, ▪ la longueur de la/des séquence/s choisie/e. <p>Les lignes de la transcription sont numérotées.</p> <p>Les candidates et candidats apportent la séquence audio ou vidéo ainsi que les appareils nécessaires pour passer la séquence enregistrée. La transcription et la présentation du cas doivent être apportées en trois exemplaires.</p> <p>Les candidates et candidats de langue anglaise sont autorisé-e-s à présenter un enregistrement audio ou vidéo en anglais, avec la transcription et la présentation du cas en anglais.</p>
Structure	<p>L'épreuve se déroule en trois phases :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les candidates et candidats décrivent la situation et retracent le processus de conseil. Les expertes et experts posent des questions (15 min.) 2. Les candidates et candidats montrent la séquence sélectionnée 3. Les expertes et experts posent des questions sur l'extrait présenté, sur le processus et le concept de conseil qui le sous-tend. Les expertes et experts donnent l'occasion aux candidates et candidats de répondre aux questions en fonction de leur concept de conseil.
Critères d'évaluation	<p>La séquence de conseil choisie est examinée par deux expertes ou experts.</p> <p>Dans l'entretien d'examen, la candidate ou le candidat explique la séquence de</p>

	<p>conseil dans le contexte de son concept.</p> <p>Critères généraux : compétences fondamentales en matière de conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception et réflexion Les candidates et candidats <ul style="list-style-type: none"> - décrivent la situation, - perçoivent les besoins des clients et réfléchissent sur le processus de conseil, - prennent conscience d’eux/elles-mêmes. ▪ Communication et conduite d’entretiens Les candidates et candidats <ul style="list-style-type: none"> - établissent un contact et le maintiennent, - communiquent avec clarté, - appliquent des techniques d’entretien, - thématisent les conflits et les élaborent. ▪ Instauration de la relation de conseil Les candidates et candidats <ul style="list-style-type: none"> - établissent des relations professionnelles, les instaurent de manière valorisante et les terminent en conclusion du processus de conseil. ▪ Conscience du rôle Les candidates et candidats <ul style="list-style-type: none"> - assument un rôle clair, le décrivent et le remettent en question, - identifient et respectent les limites de l’activité de conseil. ▪ Mise en place du processus et interventions Les candidates et candidats <ul style="list-style-type: none"> - emploient des méthodes appropriées et réalisent des interventions efficaces. <p>Les candidates et candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquent la démarche choisie dans le contexte de leur concept de conseil et des théories et modèles qui guident leur action, ▪ établissent d’autres liens avec leur concept de conseil. <p>L’évaluation globale se fait sur la base des critères généraux et de ceux spécifiques à l’approche.</p>
<p>Forme</p>	<p>Les mesures suivantes sont à prendre pour la protection des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La cliente ou le client est informé/e préalablement sur l’objectif et la finalité de l’emploi d’enregistrements dans la formation et pour l’examen ▪ La déclaration de l’accord de la cliente ou du client à l’emploi de l’enregistrement est jointe à la documentation d’examen, 1 original et 2 copies. ▪ Toutes les personnes impliquées dans l’examen (secrétariat, commission d’examen, expertes et experts, observatrices ou observateurs) sont soumises au devoir de confidentialité ▪ Les enregistrements sont effacés dans les 6 mois suivant l’examen et la clôture de la procédure

	L'épreuve 3 dure en tout 75 minutes, y c. le passage du document audio ou vidéo. Les candidates et candidats apportent la séquence audio ou vidéo ainsi les appareils nécessaires pour passer la séquence enregistrée.
--	--

Epreuve d'examen 4 Entretien conclusif	
Tâche	Les candidates et candidats démontrent dans le colloque conclusif qu'ils/elles sont en mesure de décrire de manière convaincante leur comportement en tant que conseillère ou conseiller, de réfléchir de manière critique, de motiver de manière plausible et en s'appuyant sur la théorie, de juger de manière réaliste et d'en tirer des conclusions pour la suite de leur développement professionnel.
Structure	<p>Les candidates et candidats présentent leur concept de conseil (env. 10 min.) et leur réflexion sur l'exemple pratique (épreuve 3) en rapport avec celui-ci.</p> <p>Les expertes et experts posent des questions sur le comportement significatif et les assertions des candidates et candidats en tant que conseillère et conseiller.</p> <p>Ils/Elles demandent aux candidates et candidats de réfléchir sur les attitudes et les affirmations exprimées, de les motiver et les évaluer, d'identifier des changements apparus dans le comportement et de formuler des conclusions pour la suite de leur développement professionnel.</p>
Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation Les aspects fondamentaux du concept de conseil sont présentés de manière claire et compréhensible. Les candidates et candidats en précisent des points spécifiques ▪ Communication Les candidates et candidats communiquent de manière congrue, active, consciente et en adéquation avec la situation. Les déclarations sont sans contradictions et compréhensibles. Leurs positions sont défendues avec calme et conviction. Les candidates et candidats réagissent de manière adéquate aux questions, critiques et propositions des expertes et experts ▪ Pensée conceptuelle et analytique Les idées et les propositions sont présentées de manière claire et évidente. L'argumentation est convaincante, cohérente et fondée sur le plan théorique ▪ Pensée systémique et conscience des relations et des interdépendances Les candidates et candidats se réfèrent dans leurs idées, motivations ou argumentations au contexte du système ▪ Souplesse et réaction à la situation Les candidates et candidats réagissent à des situations inattendues et à des modifications des conditions cadre de manière souple et adéquate

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoréflexion Les candidates et candidats décrivent leurs forces, capacités et limites et montrent ainsi qu'ils/elles ont conscience de leurs ressources. ▪ Ethique professionnelle Les candidates et candidats agissent en se basant sur des principes pondérés et les défendent.
Forme	<p>La présentation du concept de conseil dure env. 10 minutes. Un flipchart, un panneau d'affichage et un beamer sont à disposition. Les candidates et candidats apportent à l'examen le matériel technique pour la présentation du concept de conseil.</p> <p>L'épreuve complète dure 90 minutes.</p>

4.3 Evaluation

L'évaluation se déroule conformément à l'art. 6 du RE.

Emission

La directive sur le règlement d'examen a été approuvée par la commission d'examen SGfB le 10 mai 2017.

Möriken, le

Rosmarie Zimmerli
 Présidente SGfB

Benno Greter
 Président commission d'examen SGfB

Editrice

Association Suisse de Conseil SGfB
 © 2017 SGfB
 Téléchargement: www.sgfb.ch

Adresse secrétariat d'examen

SGfB – Secrétariat d'examen EPS
 c/o FH SCHWEIZ
 Konradstrasse 6
 8005 Zürich
 062 562 84 48
www.sgfb.ch
sekretariat@sgfb.ch

Compte

Compte postal: 85-541507-5
 IBAN: CH56 0900 0000 8554 1507 5

Actions	Activités axées sur des objectifs
Activités	Actions physiques ou mentales
Alliance de travail	Régit comme partie du contrat de conseil la collaboration relative aux droits et devoirs et les prestations à fournir entre les parties
Approche de conseil, procédure de conseil	<p>On utilise généralement les deux termes comme synonymes. Certaines procédures s'inspirent à des figures fondatrices ou à une école. Elles prennent souvent leur nom d'une caractéristique centrale comme p. ex. analyse transactionnelle, centrée sur la personne ou orientée vers la résolution de problèmes.</p> <p>Une procédure ou une approche de conseil est une approche opérationnelle suffisamment consistante, fortement motivée, qui a atteint une certaine diffusion (cf. W. Mutzek, Kooperative Beratung, 1997)</p>
Capacités personnelles	Capacités d'une personne dans la gestion de soi (attitude, connaissance de soi, estime de soi et motivation personnelle)
Capacités sociales	Capacités personnelles, positions et attitudes nécessaires à la collaboration et aux relations avec autrui
Charte	Présentation de toutes les activités (axées sur les objectifs) d'une profession
Client(e) /client	Le ou la commanditaire ou le ou la bénéficiaire de la prestation. L'accent est mis sur le caractère de prestation du conseil et sur l'âge (majorité) du bénéficiaire.
Compétences (opérationnelles)	Combinaisons de capacités, d'aptitudes et d'attitudes qui sont employées pour satisfaire une exigence définie, pour maîtriser une situation ou pour entreprendre une action déterminée (selon Q-CH) ; elles réunissent les compétences personnelles, sociales et méthodologiques ⁷ .
Compétences personnelles	Les capacités liées à la personne, notamment les capacités personnelles et sociales
Compétences professionnelles et méthodologiques	Capacités requises pour l'exercice des activités professionnelles, en dehors des compétences personnelles, pour structurer dans chacune des phases, les processus de travail et les contextes adéquats (méthodes, techniques, instruments, concepts et outils). Les compétences professionnelles et méthodologiques s'expriment dans les activités professionnelles

⁷ Les compétences décrivent la capacité d'une personne qui pilote elle-même les différents éléments de son savoir et de ses aptitudes, à les regrouper implicitement ou explicitement dans un certain contexte. Elles comprennent les compétences cognitives, fonctionnelles, personnelles et éthiques (axé sur le support de travail des services de la Commission de la communauté européenne (2005): «Vers un cadre européen de qualification pour un apprentissage tout au long de la vie»).

Concept de conseil	Démarche définie par écrit et motivée se rapportant à une activité de conseil. Le projet de conseil contient en particulier des indications sur l'attitude de base à avoir, sur les références aux théories, sur les objectifs et la méthodologie et sur l'évaluation de l'activité de conseil dans l'approche correspondante. En plus de l'utilisation des méthodes liées à chaque approche, il s'agit, au niveau du diplôme, de fournir des explications fondées sur les théories qui sous-tendent ces approches
Contrat	Désigne, comme terme de base dans le conseil, les conventions et les accords entre la conseillère ou le conseiller et les clientes ou clients. Il se base sur une relation d'égalité et contient les objectifs du conseil et la manière de travailler, les engagements de part et d'autre et les responsabilités ainsi que les prestations et le calendrier. Le contrat doit être licite d'un point de vue moral et légal et correspondre aux fondements éthiques (code de l'éthique professionnelle)
Critères de prestation	Décrivent les exigences (mesurables) des compétences personnelles ainsi que des compétences professionnelles et méthodologiques
Domaines d'activité	Classes d'activités axées sur les objectifs
Forme de conseil	Sous la forme de conseil on décrit un cadre institutionnalisé (p. ex. conseil dans le domaine psychosocial, coaching, conseil en organisation) (cf. F. Buer, Lehrbuch der Supervision, 1999)
Processus de conseil	Le terme de « processus de conseil » désigne un processus complet en matière de conseil. Il commence par le premier contact et se termine par la conclusion du travail de conseil.
Séquence de conseil	Le terme de « séquence de conseil » est utilisé pour un extrait d'une séance de conseil.
Supervision	La supervision est une forme de conseil qui accompagne des équipes, des groupes et des organisations dans la réflexion et l'amélioration de leur manière d'agir personnelle, professionnelle ou bénévole. L'accent est mis, selon l'accord sur les objectifs, sur la pratique de travail, la dynamique des rôles et la relation entre supervisé/e et client/e, sur la collaboration dans l'équipe ou l'organisation du/de la supervisé/e, etc. Source en allemand : http://lexikon.stangl.eu/2497/supervision/ © Online Lexikon für Psychologie und Pädagogik
Supervision d'interventions avec client-e-s	Le terme de supervision d'interventions avec des client-e-s désigne la supervision qui met l'accent sur la réflexion au sujet du répertoire d'actions de conseil possibles dans le contexte psychosocial de la supervisée ou du supervisé, sur son extension et sur l'approfondissement de la prise de conscience du processus de conseil.
Supervision des compétences de conseil	Le terme de supervision des compétences de conseil désigne la supervision qui met sur l'entraînement des compétences en matière de conseil pour passer l'EPS dans le domaine du conseil psychosocial.

ANNEXES

- a) Charte des activités professionnelles de la conseillère, du conseiller dans le domaine psychosocial avec diplôme fédéral
- b) Détail des activités professionnelles de la conseillère, du conseiller dans le domaine psychosocial avec diplôme fédéral
- c) Compétences personnelles de la conseillère, du conseiller dans le domaine psychosocial avec diplôme fédéral
- d) Description du conseil dans le domaine psychosocial
- e) Code d'éthique professionnelle des membres actifs SGfB ayant droit au titre de « conseillère SGfB » et de « conseiller SGfB », ou de « Counsellor SGfB »