

## Formulaire de demande d'admission comme membre collectif à la SGfB avec certification de formations en conseil

### Préambule

La variété des formations certifiées par la SGfB montre une large palette de formations dans le domaine du conseil psychosocial. Par ses exigences élevées, la SGfB garantit que les offres certifiées dans le domaine du conseil présentent des standards de qualité comparables malgré la diversité des approches. Le règlement d'admission à la SGfB définit dans ce but des critères pouvant s'adapter de manière probante à la variété des différents concepts de formation. En plus des directives formelles sont aussi exigées des indications sur les lignes générales didactiques et conceptuelles en vue de l'orientation des compétences et de leur vérification ainsi que sur l'équipe de formateurs et leurs formations spécifiques. C'est seulement ainsi que la concrétisation des standards de qualité exigés peut être évaluée de manière adéquate.

Outre le règlement d'admission des membres sont aussi à prendre en considération les fondements éthiques et le code d'éthique professionnelle de la SGfB. De plus, la définition du conseil psychosocial formulée par la SGfB, qui sert d'idée maîtresse globale et les compétences clés définies également par la SGfB servent de lignes directrices pour les demandes de certification provenant des institutions de formation. Tous ces documents peuvent être téléchargés sur notre site Internet: <http://www.sgfb.ch>.

Nous recommandons aux institutions qui désirent faire certifier pour la première fois une de leurs formations, de s'adresser préalablement à la Commission qualité, dont les coordonnées se trouvent sur la page Internet de la SGfB: <http://www.sgfb.ch>.

### Préparation de la demande

Le formulaire doit être **entièrement** rempli et **complété par les annexes** demandées. Le formulaire de demande et le registre pour le dossier de demande peuvent être téléchargés comme documents séparés sur le site Internet de la SGfB.

Veillez envoyer la documentation complète en double exemplaire ainsi qu'en format électronique (p. ex. comme fichier pdf) au Secrétariat SGfB, Konradstrasse 6, 8005 Zürich.

### Procédure

Le secrétariat SGfB contrôle la documentation sur le plan formel. Si le dossier de demande est complet, il est transmis à la Commission qualité. La décision définitive de l'admission à la SGfB et de la certification de la formation en conseil appartient au comité.

L'examen de la demande peut entraîner d'autres questions. Par conséquent, la durée du traitement du dossier dépend de l'exhaustivité et de la qualité de la documentation présentée, mais elle est au minimum de quatre mois.

Toutes les personnes impliquées dans le traitement de la demande et de la décision sont soumises au devoir de confidentialité. Elles ne peuvent donner à des tiers aucune indication sur le contenu du dossier.

### Indications utiles

Les explications sur chaque point en tête de paragraphe vous donnent des indications utiles dont vous tiendrez compte. N'oubliez pas de joindre à la demande les documents demandés et d'autres que vous jugerez utiles.

## 1. Indications générales sur l'organisation et la formation en conseil

<b>Nom de l'institution</b>	
Rue / numéro	
NAP / localité	
Téléphone	
E-mail	
Site Internet	
Forme juridique <sup>1</sup>	
Direction <sup>2</sup>	
Organigramme <sup>3</sup>	
<b>Nom / prénom de la personne de contact</b>	
Rue / numéro	
NAP / localité	
Téléphone	T      M      F
E-mail	
<b>Indications générales sur la formation</b>	
- Intitulé du titre <sup>4</sup>	
- Durée <sup>5</sup>	
- Nombre d'heures (min. 600) <sup>6</sup>	
- Public cible <sup>7</sup>	
- Conditions d'admission <sup>8</sup>	
- Procédure d'admission <sup>9</sup>	
- Contrat de formation <sup>10</sup>	
- Coût total <sup>11</sup>	
- Locaux <sup>12</sup>	
- Contact avec les anciens étudiants <sup>13</sup>	

Observation: A la page suivante vous trouverez les explications des chiffres de <sup>1</sup> à <sup>13</sup>

## Taxe de demande d'admission

La taxe de demande d'admission de CHF 800.00 a été versée sur le CCP de la SGfB  
le (CCP: 85-151496-8 / IBAN: CH36 0900 0000 8515 1496 8)

## Confirmation

Je confirme que les indications fournies dans cette demande correspondent à la réalité:

Date

Signature de la ou du responsable du parcours de  
formation

---

Par ma signature, je confirme que je suis d'accord avec la déclaration de protection des  
données de la SGfB concernant l'utilisation de mes données  
(<https://www.sgfb.ch/fr/protection-des-donnees>).

## Explications

Forme juridique<sup>1</sup>

Pour les personnes physiques et juridiques, comme par exemple pour une société individuelle, une SARL, une SA, une association, etc.) doivent être joints:

- un extrait du registre du commerce à jour
- les statuts
- le règlement interne
- un extrait du casier judiciaire (5 dernières années)

Direction<sup>2</sup>

Indications sur la direction de l'entreprise ou de l'institution:

- Nom / prénom
- Fonction
- Coordonnées

Organigramme<sup>3</sup>

Veuillez le joindre en annexe sur une feuille séparée.

- Intitulé du titre<sup>4</sup>

Appellation de la formation en conseil et titre du diplôme

- Durée<sup>5</sup>

La formation en conseil devrait s'étendre sur une période d'au moins trois ans.

- Nombre d'heures (min. 600)<sup>6</sup>

Les cours certifiés SGfB doivent comprendre au moins 600 leçons de 45 minutes / 450 heures de 60 minutes. Ce chiffre ne comprend pas les absences. Si un membre collectif souhaite par exemple tolérer 20% d'absences, le cours doit comprendre au moins 720 leçons de 45 minutes / 540 heures de 60 minutes. 30% au maximum des heures de formation (= 200 leçons / 150 heures) peuvent être dispensées en ligne.

Étude personnelle:

Un maximum de 10% de la formation, soit 60 leçons / 45 heures, peut être dispensé en auto-apprentissage.

- Public cible<sup>7</sup>

A qui s'adresse l'offre de formation?

- Admission<sup>8</sup>

Comment est réglée l'admission?

- Procédure d'admission<sup>9</sup>

Comment se déroule la procédure d'admission?

- Contrat de formation<sup>10</sup>

Veuillez le joindre en annexe sur une feuille séparée.

- Coût total<sup>11</sup>

Indiquez les coûts de formation et les coûts supplémentaires (frais de cours, taxes, supports de cours, supervision, accompagnement à l'apprentissage; frais approximatifs d'hébergement et de restauration)

- Locaux<sup>12</sup>

Indications sur les différents locaux où se déroule la formation.

- Contact avec les anciens étudiants<sup>13</sup>

Le contact avec les anciens étudiants est-il maintenu? Si oui, sous quelle forme?

## **2. Conception de l'humain et éthique**

### **2.1 Conception de l'humain**

*Donnez des indications sur votre conception de l'humain et sur votre concept de base ainsi que ce sur quoi ils reposent. Complétez éventuellement par la documentation correspondante.*

### **2.2 Ethique**

*Esquissez vos fondements éthiques et votre code d'éthique. Complétez par la documentation correspondante.*

*Voir à ce propos les fondements éthiques de la SGfB et le code d'éthique professionnelle de la SGfB. Vous trouverez ces deux documents dans le domaine A télécharger sur [www.sgfb.ch](http://www.sgfb.ch)*

### 3. Concept de conseil et compétences en matière de conseil

#### 3.1 Concept de conseil

*(complète la conception de l'humain et l'éthique (voir 2) ainsi que l'assurance qualité (voir 7).*

*Décrivez et motivez les approches transmises en matière de conseil (comme p. ex. conseil centré sur la personne, orienté vers la résolution des problèmes, axé sur l'analyse transactionnelle, le conseil systémique, etc.) avec*

- *les théories guidant l'action*
- *les objectifs de la consultation*
- *la clientèle en consultation et les limites correspondantes*
- *la conception et l'élaboration du conseil (méthodes et pratique)*

*Complétez éventuellement par la documentation correspondante en annexe.*

#### 3.2 Compétences en matière de conseil

*Esquissez les compétences clés en matière de conseil, qui sont acquises pendant la formation (les plus importantes compétences opérationnelles professionnelles). Complétez éventuellement par la documentation correspondante.*

*Voir également les compétences clés pour les conseillères et conseillers SGfB dans le domaine A télécharger du site [www.sgfb.ch](http://www.sgfb.ch).*

## 4. Plan d'études

### 4.1 Contenu de la formation: qu'est-ce qui est enseigné?

*Ajouter la définition détaillée des objectifs d'apprentissage.*

### 4.2 Méthodologie et didactique: comment cela est-il enseigné?

*Présentation convaincante des méthodes d'enseignement primordiales (y c. les supports utilisés) pour la réalisation des objectifs d'apprentissage.*

### 4.3 Récapitulation des unités de formation

*Plan d'études absolument détaillé avec les indications de temps.*

### 4.4 Théorie

*Décrire de manière détaillée les contenus (p. ex. les théories de base, la métathéorie, etc.) et joindre le document. Voir l'exemple sur les contenus théoriques de la formation en conseil, annexe p. 14*

### 4.5 Prise de conscience de soi

*Esquissez les formes, les méthodes et la conception.  
 Exigences minimales: 50 heures sous forme d'expérience en groupe et/ou individuelle.*

### 4.6 Supervision

*Esquissez les formes, les méthodes et la conception.  
 Exigences minimales: 30 heures référées à des cas spécifiques.*

### 4.7 Autres contextes d'apprentissage

*Pour autant qu'ils soient contenus dans le plan d'études (exemples: intervention, groupes d'apprentissage, etc.).  
 Le nombre d'heures est à calculer en supplément.*

### 4.8 Littérature

*Joindre une liste où figurent les lectures obligatoires, les ouvrages spécialisés recommandés, en particulier dans le domaine du conseil psychosocial et de la littérature d'approfondissement ainsi que d'autres articles spécialisés, etc.  
 Vous trouverez une liste de lectures spécialisées sur le conseil et d'approfondissement du thème dans le domaine A télécharger sur [www.sgfb.ch](http://www.sgfb.ch).*



## 5. Qualifications

### 5.1 Procédure d'examen réglementée

*Indications sur l'organisation, la structure et le déroulement des examens pour la vérification des acquis en conseil.*

*Exigences posées par la SGfB pour les examens:*

- *Travail de diplôme écrit avec un projet de conseil et une étude de cas*
- *Examen oral avec un travail pratique dans le domaine du conseil*

*Veillez joindre les documents correspondants (p. ex. le règlement d'examen), indiquant le volume horaire de l'examen, son déroulement et les critères d'évaluation de la forme et du contenu des différents éléments de l'examen.*

### 5.2 Réglementation des absences

*Directives pour l'obtention du diplôme (en vue de la certification de la formation).*

### 5.3 Gestion des recours

*Indications sur les recours, la commission de recours, le règlement des recours.*

## 6. Equipe de formation

### 6.1 Direction de la formation

Donnez des indications sur le rôle de la direction de la formation et de ses tâches vis-à-vis des apprenants, des intervenant(e)s dans la formation et des superviseuses et superviseurs.

<i>Nom et prénom</i>	<i>Tâches / thèmes traités dans la formation</i>	<i>Compétences en rapport avec leur activité dans ce parcours de formation Expérience en conseil (depuis quand)</i>	<i>Affiliations</i>

### 6.2 Intervenant(e)s

Donnez des indications sur les tâches des intervenant(e)s et leur collaboration dans le cadre de la formation.

**Intervenants suite**

<i>Nom et prénom</i>	<i>Tâches / thèmes traités dans la formation</i>	<i>Formations et expérience en conseil (depuis quand)</i>	<i>Affiliations</i>

*Vous pouvez ajouter d'autres lignes en tapant sur la touche Tab dans la dernière case du tableau ci-dessus.*

**6.3 Superviseuses et superviseurs**

Donnez des indications sur le rôle et la tâche des superviseurs dans le cadre de la formation.

## Superviseuses et superviseurs suite

Nom et prénom	Tâches / thèmes traités dans la formation selon setting (en individuel/en groupe)	Compétences en rapport avec leur activité dans ce parcours de formation – Expérience professionnelle en conseil (depuis quand)	Affiliations
<i>Vous pouvez ajouter d'autres lignes en tapant sur la touche Tab dans la dernière case du tableau ci-dessus.</i>			

### 6.4 Formation continue de l'équipe de formation

Donnez des indications sur les lignes directrices, la mise en oeuvre et l'assurance qualité. Ajouter, le cas échéant, le règlement correspondant ou un contrat.

## 7. **Gestion de la qualité**

### 7.1 **Assurance qualité de la formation**

*Indications par rapport à la transmission de la théorie, exercices etc. ainsi que de l'expérience pratique dans le domaine du conseil.*

### 7.2 **Contrôle et développement de la qualité**

*Indications par rapport à*

- *l'évaluation de la réussite de l'apprentissage et de l'enseignement*
- *l'évaluation de l'institution et de l'équipe de formation par les participants*
- *l'auto-évaluation de l'équipe de formation*

### 7.3 **Certification par des tiers**

*Possibilités : par d'autres associations professionnelles, eduQua, parmi d'autres.*

**8. Communication de l'offre & matériel publicitaire****8.1 Communication de la formation en conseil**

*Brochures et matériel publicitaire etc. concernant la formation en conseil pour laquelle la certification est demandée.*

**8.2 Aperçu de l'ensemble de l'offre de formation (de base et continue) de l'institution**

*Listage des filières offertes et des parcours de formation avec diplôme (comme p. ex. en conseil psychosocial, en psychothérapie, en consultation de couple, etc.) ainsi que matériel publicitaire et brochures.*

**8.3 Autres moyens d'information et de publicité de l'institution**

*Informations sur d'autres moyens éventuels (comme p. ex. site Internet, newsletter, réseaux sociaux, blogs, etc.) qui sont employés.*

**Annex A : Remarques**

*Emplacement pour vos remarques, documentation et compléments ainsi que tout ce qui doit être présenté ici selon les indications données ou qui ne correspond pas aux autres paragraphes.*

**Annex B : Exemples de contenu théorique de la formation en conseil***a) Métathéorie*

- Théorie de la connaissance
- Théorie des sciences
- Théorie générale de la recherche
- Anthropologie
- Théorie de la société
- Environnement
- Protection de l'environnement
- Ethique

*b) Bases théoriques*

- Théories générales en matière de conseil
- Théorie et méthode dans la recherche en conseil
- Théorie de la communication
- Théorie du développement
- Théorie de l'apprentissage
- Théorie des rôles
- Hygiène et maladie
- Théories sur l'environnement de travail, l'organisation et l'institution
- Théories spéciales en matière de conseil

*c) Conception du conseil*

- Concepts de conseil (axé sur les ressources, sur le monde de la vie, sur la résolution des problèmes, sur les systèmes, etc.)
- Méthodes de conseil (intervention, techniques, moyens, style)
- Relation dans le processus de conseil
- Processus de conseil
- Ethique en matière de conseil, standards de conseil
- Profils professionnels et professions dans le domaine du conseil
- Théorie relative au setting, au contexte, à la culture, au genre, à l'âge
- Théorie relative au système-client
- Théorie relative aux environnements de travail (école, hôpital, cabinet privé, etc.)

*d) Pratique en conseil*

- En dyade
- En groupes et équipes
- Dans des organisations et des institutions
- Dans différents domaines d'application
- Avec différents systèmes-clients
- Conditions légales
- Conditions économiques
- Assurance qualité de conseil (Evaluation et auto-évaluation, documentation)
- Développement de la qualité du conseil (réflexion sur sa pratique, supervision, intervision, formation continue)  
Politique professionnelle