Profil exigé éducateur professionnel/éducatrice professionnelle

Vue d'ensemble des champs d'action :

Champ d'action et de compétence 1 : accompagner l'apprentissage
Accompagner les apprenants de manière individuelle dans leur apprentissage dans le cadre de processus de travail réels et de processus métier, et *planifier, concevoir, implémenter et évaluer* du point de vue méthodologique et didactique les processus d'apprentissage individuel et d'apprentissage en groupe tout en tenant compte des dernières méthodes, médias et technologies.

Champ d'action et de compétence 2 : examiner les apprenants, évaluer les collaborateurs et les aspirants
Examiner les apprenants vis-à-vis des objectifs d'apprentissage prédéfinis, en tenant compte de la loi d'examen applicable et des critères de qualité pertinents. Évaluer les collaborateurs et les aspirants selon les critères convenus en utilisant les outils et les procédures de jugement appropriés, et déterminer leur potentiel.

Champ d'action et de compétence 3 : identifier les besoins de formation et aligner et planifier de manière stratégique les processus d'éducation et de développement des ressources humaines
Identifier les besoins éducatifs / de formation d'une organisation en tenant compte des évolutions techniques et éducatifs et des tendances sur le marché (du travail) tout en alignant les propres processus et activités d'éducation et de développement des ressources humaines à celles-ci.

Champ d'action et de compétence 4 : concevoir les mesures de formation et de développement des ressources humaines
Développer et planifier les programmes de formation et de qualification ainsi que des plans et des mesures pour le développement des *compétences*, et transposer les dispositions régissant la formation professionnelle et la formation continue en programmes d'études internes à l'organisation tout en tenant compte de la pratique opérationnelle (au sein de l'entreprise).

Champ d'action et de compétence 5 : commercialiser les procédures de formation/qualification, attirer les participants
Planifier et commercialiser avec une orientation vers le marché et le client les processus de formation/qualification (formation professionnelle, formation continue ou développement des ressources humaines) en tant que *produits éducatifs,* et planifier les mesures de publicité appropriées pour attirer les participants.

Champ d'action et de compétence 6 : Assurer l'efficacité et la qualité de la formation/qualification
Développer, planifier et vérifier/contrôler l'éducation/qualification professionnelle (dans la formation professionnelle, la formation continue ou le développement des ressources humaines) en tenant compte des aspects économiques, et assurer et continuer à développer la qualité des processus de formation professionnelle avec des systèmes et des instruments appropriés.

Champ d'action et de compétence 7 : recruter, guider et promouvoir les employés dans le secteur de l'éducation
Sélectionner, employer, guider et qualifier de manière ciblée les employés dans l'éducation, ce qui comprend les éducateurs et les formateurs à temps plein et à temps partiel.

Champ d'action et de compétence 8 : conseiller les responsables de la formation professionnelle
Conseiller les responsables de la formation et du développement des ressources humaines dans les questions stratégiques et opérationnels de la formation professionnelle et du développement des ressources humaines.

Champ d'action et de compétence 1 : accompagner l'apprentissage Accompagner les apprenants de manière individuelle dans leur apprentissage dans le cadre de processus de travail réels et de processus métier, et *planifier, concevoir, implémenter et évaluer* du point de vue méthodologique et didactique les processus d'apprentissage individuel et d'apprentissage en groupe tout en tenant compte des dernières méthodes, médias et technologies.	
Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier	**Ressources** (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)
Accompagner les apprenants de manière individuelle dans les processus de travail réels • identifier les besoins d'apprentissage individuels des apprenants • identifier les possibilités d'apprentissage au sein des activités de travail • convenir d'un parcours d'apprentissage individuel avec les apprenants • sélectionner des tâches concrètes qui permettent l'apprentissage et les préparer de manière à ce qu'elles favorisent l'apprentissage • observer les apprenants lorsqu'ils explorent et apprennent dans le cadre des processus de travail réels • être disponible pour les questions des apprenants et effectuer des entretiens intermédiaires • évaluer le processus d'apprentissage avec les apprenants ***Concevoir des processus d'apprentissage individuels et en groupes*** • clarifier les conditions d'apprentissage des apprenants • établir les objectifs d'apprentissage pour les unités d'apprentissage concrètes • employer des méthodes d'apprentissage et de formation axées sur l'action, l'exploration et l'auto-organisation • dynamiser les processus d'apprentissage et de formation avec les médias appropriés • assurer une relation entre les enseignants et les apprenants ainsi que parmi les apprenants qui favorise l'apprentissage • traiter de manière constructive les problèmes, les obstacles et les conflits dans le processus d'apprentissage • évaluer les processus d'apprentissage individuels et de groupe	<u>Savoir/connaissances</u> • principes de la théorie de l'apprentissage et du développement • principes de la dynamique de groupe (caractéristiques et structures de groupe) • principes de l'activité didactique dans le cadre du soutien à l'apprentissage • principes de la gestion d'un entretien, notamment une approche non directive, axée sur le dialogue, avec feedback • les conditions et les styles d'apprentissage individuels • les différences entre l'apprentissage formel et informel • les différences entre les formes d'apprentissage et d'enseignement gérées par autrui, sous forme de cours magistraux, instructivistes et orientées vers l'action, axées sur la découverte, auto-organisées • les méthodes, les médias et la technologie les plus modernes pour la conception des processus d'apprentissage et de qualification dans le contexte des processus de travail • enseignement et apprentissage par ordinateur, blended learning, e-learning • les techniques d'animation • les techniques de créativité • l'évaluation des processus d'apprentissage • les mesures en faveur des personnes en difficulté, telles que l'éducation de réhabilitation, l'éducation expérientielle • les mesures de soutien définies par la psychologie d'apprentissage, la psychologie des jeunes et la psychologie sociale • expertise interculturelle <u>Capacités/compétences</u> *Compétences analytiques :* • observer les processus d'apprentissage et identifier les obstacles • identifier les caractéristiques spécifiques des apprenants et les difficultés d'apprentissage pour fournir une assistance appropriée *Compétences de communication et compétences sociales :* • mener des entretiens pour accompagner les processus d'apprentissage individuels (en particulier des entretiens relatifs au besoin d'apprentissage, à la convention d'apprentissage, entretiens intermédiaires et d'évaluation) • assurer une relation entre les enseignants et les apprenants ainsi que parmi les apprenants qui favorise l'apprentissage • identifier et gérer de manière constructive la dynamique de groupe et les conflits entre les personnels *Compétences personnelles :*

	• percevoir et réfléchir sur le propre comportement en tant que conseiller, identifier les limites de l'activité d'un éducateur professionnel • accepter les erreurs, permettre qu'on apprenne de ses erreurs <u>Attitudes/valeurs</u> • patience • confiance en l'apprenant • comprendre les erreurs comme des possibilités d'apprentissage • estime envers l'apprenant • sensibilité communicative

Champ d'action et de compétence 2 : examiner les apprenants, évaluer les collaborateurs et les aspirants Examiner les apprenants vis-à-vis des objectifs d'apprentissage prédéfinis, en tenant compte de la loi d'examen applicable et des critères de qualité pertinents. Évaluer les collaborateurs et les aspirants selon les critères convenus en utilisant les outils et les procédures de jugement appropriés, et déterminer leur potentiel.	
Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier	**Ressources** (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)
• définir la raison et la fonction de l'examen des apprenants ou bien de l'évaluation des collaborateurs et/ou aspirants • sélectionner les objectifs d'apprentissage pour l'examen • déterminer les critères d'évaluation/de sélection pour l'examen ou l'évaluation • développer des examens et/ou outils et procédures pour l'évaluation sur la base des objectifs et des critères • planifier et organiser le déroulement de l'examen et/ou du processus d'évaluation et de sélection • communiquer les exigences et les critères d'évaluation • déterminer le déroulement de l'examen et/ou appliquer le processus d'évaluation et de sélection	<u>Savoir/connaissances</u> • formes et méthodes d'examen • outils et procédures d'évaluation (par ex. test, entretien structuré, centre d'évaluation, analyse du portfolio, observation constante des collaborateurs, procédure de détermination des compétences) • fonctions, exigences et critère de qualité des examens et des outils d'évaluation • dispositions légales régissant les examens (dispositions de la législation allemande sur la formation professionnelle, règlements d'examen) • cadre juridique de la mise en place des processus d'évaluation (par ex. processus de codécision de l'entreprise, gestion des candidats selon la norme allemande DIN 33430) • critères et normes de jugement • facteurs influençant la prestation durant l'examen (concernant l'apprenant, le comportement de l'examinateur, conditions cadres) • stratégies relatives à la gestion des exigences déterminées par certaines formes d'examen et peur des examens • erreurs dans l'observation et l'évaluation et leurs conséquences <u>Capacités/compétences</u> *Compétences analytiques :* • analyser et interpréter les résultats des examens et des procédures d'évaluation *Compétences de planification :* • préparer les sujets d'examen et les outils d'évaluation en fonction du groupe ciblé et selon les critères de qualité prédéfinis (par ex. validité, objectivité, fiabilité, égalité des chances) • développer les processus et les procédures d'évaluation et de sélection des collaborateurs/candidats *Compétences de planification et d'organisation :* • planifier les conditions cadres au niveau des salles, du temps, du matériel et du personnel pour les examens et les procédures d'évaluation *Compétences d'évaluation et de décision :* • sélectionner les objectifs d'apprentissage et/ou les critères d'évaluation pertinents et représentatifs • évaluer les procédures d'évaluation et d'examens par rapport aux critères de qualité (par ex. validité, objectivité, fiabilité, égalité des chances, économie) • évaluer les prestations d'examen et de travail par rapport aux critères d'évaluation prédéfinis *Compétences de communication et compétences sociales :*

	• mener les entretiens (d'examen) diagnostiques de manière ciblée • donner un feedback constructif et significatif aux apprenants/collaborateurs/candidats par rapport au jugement • présenter de manière transparente les objectifs, les critères et la démarche de l'examen ou de la procédure d'évaluation *Compétences linguistiques :* • formuler les questions d'examen, les critères d'évaluation et les résultats de jugement de manière claire et adaptée au groupe ciblé • formuler les critères d'évaluation et les résultats de jugement de manière claire et adaptée au groupe ciblé <u>Attitudes/valeurs</u> • impartialité • égalité des chances • transparence • attitude réfléchie vis-à-vis des erreurs propres et inhérents au système • respect et appréciation vis-à-vis des candidats à l'examen/collaborateurs/candidats • empathie (par ex. en donnant un feedback sur des prestations insuffisantes)

<table>
<tr><td colspan="2">Champ d’action et de compétence 3 : identifier les besoins de formation et aligner et planifier de manière stratégique les processus d'éducation et de développement des ressources humaines
Identifier les besoins éducatifs / de formation d'une organisation en tenant compte des évolutions techniques et éducatifs et des tendances sur le marché (du travail) tout en alignant les propres processus et activités d'éducation et de développement des ressources humaines à celles-ci.</td></tr>
<tr><td>Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier</td><td>Ressources (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)</td></tr>
<tr><td>• identifier les exigences de qualification actuelles et futures
• déterminer le besoin de formation/qualification de l'organisation
• identifier les formations professionnelles/continues pour les besoins de formation/qualification de l'entreprise
• développer un plan de développement des compétences
• co-façonner les parcours de développement professionnel au sein de l'organisation
• co-façonner le développement de l'organisation et les processus de changement moyennant les mesures de formation/qualification
• gérer la coopération et les regroupements avec d'autres organismes de formation
• accorder la stratégie de formation avec les décideurs et les représentants
• évaluer les processus de formation et de développement des ressources humaines</td><td><u>Savoir/connaissances</u>
• exigences de qualification à cause d'évolutions techniques et structurelles au sein de l'entreprise/du secteur
• tendances qualitatives et quantitatives sur le marché du travail
• évolutions et tendances du système de formation professionnelle et du marché de formation
• objectifs et stratégie de l'entreprise et stratégie RH
• méthodes et outils pour relever les qualifications existantes à l'échelon de l'entreprise (procédure et outils de la gestion des compétences)
• plans et outils du développement des compétences et des ressources humaines
• procédures et méthodes du développement de l'organisation et de la gestion du changement
• approches d'évaluation

<u>Capacités/compétences</u>
Compétences analytiques :
• dériver les exigences de qualification de la planification concernant le développement de l'entreprise ainsi que des tendances sur le marché du travail
• relever les qualifications existantes en employant les outils appropriés
• comparer les qualifications présentes au sein de l'entreprise avec les exigences de qualification pour ainsi en dériver les besoins de formation à court, moyen et long terme
Compétences de planification :
• harmoniser les actions de qualification/formation avec le développement stratégique de l'organisation et la planification RH
• lancer des coopérations entre les organisations et les lieux d'apprentissage
Compétences d'évaluation et de décision :
• décider des activités de qualification/formation de l'organisation
Compétences de communication et compétences sociales :
• négocier des décisions stratégiques avec les décideurs et les représentants pertinents
• argumenter de manière convaincante vis-à-vis des décideurs et des représentants

<u>Attitudes/valeurs</u>
• pensée structurée
• impartialité lors de l'analyse et de l'interprétation des</td></tr>
</table>

	données • ouverture et sens de l'innovation

Champ d'action et de compétence 4 : concevoir les mesures de formation/qualification et de développement des ressources humaines Développer et planifier les programmes de formation et de qualification ainsi que des plans et des mesures pour le développement des *compétences*, et transposer les dispositions régissant la formation professionnelle et la formation continue en programmes d'études internes à l'organisation tout en tenant compte de la pratique opérationnelle (au sein de l'entreprise).	
Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier	**Ressources** (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)

• transposer les règlements régissant la formation professionnelle/continue en programmes d'études propres à l'organisation
• définir les groupes ciblés des mesures de formation/qualification et de développement RH
• fixer les objectifs des mesures de formation/qualification
• déterminer les contenus de la qualification
• développer la mesure de formation/qualification du point de vue méthodologique
• sélectionner le personnel de formation approprié pour les mesures de formation/qualification et de développement RH
• sélectionner les lieux d'apprentissage et les processus de travail appropriés pour les mesures de formation/qualification
• inclure les experts et représentants pertinents lors du développement des mesures de formation/qualification et de développement RH
• évaluer les mesures de formation/qualification et de développement RH
	<u>Savoir/connaissances</u>
	• principes et dispositions relevant de la politique d'éducation et de la législation en matière d'éducation, concernant notamment
	  ○ les contenus et les structures des règlements régissant la formation professionnelle/continue
	  ○ options pour rendre les formations professionnelles/continues plus souples et plus individuelles
	  ○ possibilités de reconnaître l'expérience professionnelle et les compétences existantes
	• structures au niveau entreprise et interentreprises, processus de l'entreprise et lieux d'apprentissage pour la mise en place des mesures de formation/qualification
	• formuler des objectifs d'apprentissage en qualité de compétences d'action visées
	• méthodes modernes et orientées vers l'action et les processus
	• procédures et outils d'évaluation pour les mesures de formation/qualification
	
	<u>Capacités/compétences</u>
	Compétences analytiques :
	• analyser les objectifs et les contenus de la qualification ainsi que les structures des règlements de formation professionnelle/continue en place
	• analyser les exigences et le potentiel d'apprentissage des processus de travail de l'entreprise
	Compétences de planification :
	• rapporter les règlements de formation professionnelle/continue aux réalités internes à l'organisation
	• harmoniser les mesures de formation/qualification avec d'autres mesures internes à l'organisation et les mesures RH (planification de carrière et de succession, changement d'emploi, promotion, enrichissement des tâches)
	Compétences d'évaluation et de décision :
	• étudier la possibilité d'appliquer les règlements de formation professionnelle/continue au sein des structures internes à l'organisation et des conditions cadres
	• évaluer la congruence entre les formations professionnelles/continues et les besoins de l'entreprise au niveau de la formation
	• évaluer les lieux et les médias d'apprentissage vis-à-vis de l'acquisition des compétences d'action professionnelles
	• Sélectionner le personnel de formation approprié pour les mesures de formation/qualification et de

	développement RH *Compétences de communication et compétences sociales :* • relever l'expertise, les exigences et les attentes des groupes d'intérêts de relevance <u>Attitudes/valeurs</u> • transparence et façon d'agir structurée • sens de l'intégration lorsqu'il s'agit d'accorder les mesures de formation/qualification avec les experts et les représentants • ouverture et sens de l'innovation

Champ d'action et de compétence 5 : commercialiser les procédures de formation/qualification, attirer les participants Planifier et commercialiser avec une orientation vers le marché et le client les processus de formation/qualification (formation professionnelle, formation continue ou développement des ressources humaines) en tant que *produits éducatifs,* et planifier les mesures de publicité appropriées pour attirer les participants.	
Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier	**Ressources** (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)
• analyser l'entreprise et son environnement relativement au positionnement des propres mesures de formation/qualification • déterminer les objectifs du marketing de formation • définir le groupe ciblé par le marketing de formation • façonner les mesures de formation/qualification pour les orienter vers le marché et les clients • élaborer des actions de marketing • mettre en place les actions de marketing • évaluer l'effet des actions de marketing • développer les parcours et les procédures de candidature	<u>Savoir/connaissances</u> • le marché de la formation et ses tendances (y compris le changement démographique) • les objectifs stratégiques, l'image institutionnelle (« corporate image ») et le modèle à suivre de la propre organisation • les propres offres éducatives et celles d'autres fournisseurs • besoins de qualification de la propre entreprise • canaux et mesures de marketing (par ex. marketing par recommandation personnelle, marketing médiatique, coopération avec les écoles/universités, présence aux foires de recrutement etc.) • parcours de candidature adaptés au groupe ciblé et procédures de candidature efficaces <u>Capacités/compétences</u> *Compétences analytiques :* • identifier les caractéristiques distinctives de la propre offre éducative • dériver le groupe ciblé du marketing de formation du besoin de qualification de l'entreprise ainsi que de l'offre éducative prévue *Compétences de planification :* • élaborer un plan de marketing innovateur et attrayant • élaborer une procédure de candidature efficace *Compétences d'évaluation et de décision :* • sélectionner les canaux de communication ainsi que les mesures de marketing • définir des parcours de candidature adaptés au groupe ciblé et des procédures de candidature efficaces • mesurer et évaluer le succès des mesures de marketing mises en place *Compétences de planification et d'organisation :* • planifier et organiser les mesures et les outils de marketing du point de vue du temps, du matériel, des collaborateurs et des finances *Compétences de communication et compétences sociales :* • orienter la communication vers les groupes ciblés et vers les bénéfices <u>Attitudes/valeurs</u> • penser et agir de manière innovatrice • orientation vers les clients et les groupes ciblés

Champ d'action et de compétence 6 : Assurer l'efficacité et la qualité de la formation/qualification Développer, planifier et vérifier/contrôler l'éducation/qualification professionnelle (dans la formation professionnelle, la formation continue ou le développement des ressources humaines) en tenant compte des aspects économiques, et assurer et continuer à développer la qualité des processus de formation professionnelle avec des systèmes et des instruments appropriés.	
Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier	**Ressources** (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)
• définir les objectifs de qualité et d'efficience pour les efforts de formation • fixer les critères d'évaluation de la qualité et de l'efficience • planifier le financement des mesures de formation • développer des procédures et des outils qui garantissent l'efficience et la qualité des offres éducatives • implémenter les procédures et les outils qui garantissent l'efficience et la qualité • introduire un système de gestion de la qualité pour les procédures de formation • contribuer en phase de certification du système de gestion de qualité pour les procédures de formation	<u>Savoir/connaissances</u> • méthodes pour la définition des objectifs (par ex. tableau de bord équilibré) • les coûts des activités de formation au niveau de l'entreprise et comment influencer ces coûts • sources d'information et dispositifs de conseil concernant les programmes de soutien • dispositifs de financement externes et internes pour les activités de formation (programmes de soutiens sociaux/structurels/de l'entreprise) • règlements concernant les programmes de soutien • méthodes pour relever les coûts • méthodes pour relever les répercussions des activités de formation (par ex. la satisfaction des participants, succès au niveau de l'apprentissage et du transfert) • méthodes pour la quantification de l'utilité des activités de formation • objectifs de la gestion de la qualité (contribution, structure, processus, résultats, répercussions, rapport) • outils et procédures de l'assurance de qualité et de son développement • système de gestion de la qualité pour les processus de formation (caractéristiques, exigences, éléments, documents) • certifications et marques de qualité pour les processus de formation (exigences, coûts, reconnaissance) <u>Capacités/compétences</u> *Compétences analytiques :* • transformer les critères d'évaluation de manière systématique en objectifs de qualité et d'efficience • interpréter de façon structurée et systématique les informations issues des évaluations et des procédures de contrôle de gestion *Compétences de planification :* • développer des indices pour représenter les objectifs de qualité ainsi que de contrôle de gestion • développer un système d'assurance et de développement de qualité pour les propres processus de qualité ou bien adapter un système de gestion de la qualité existant • préparer les documents de gestion de la qualité en les adaptant aux propres exigences *Compétences TI :* • savoir bien utiliser les systèmes d'évaluation et de contrôle de gestion basés sur TI • transformer en graphiques les données relatives à l'assurance qualité et au contrôle de gestion et préparer une présentation orientée vers le groupe ciblé • évaluer les systèmes de gestion de la qualité concernant leur aptitude à certains processus de formation et

	objectifs de qualité • apprécier les données issues de l'évaluation et les classer par ordre de priorité *Compétences de communication et compétences sociales :* • accorder les objectifs de qualité et les indices avec tous les représentants pertinents en cherchant un consensus • expliquer de façon convaincante les outils d'assurance qualité et de contrôle de gestion à toutes les parties intéressées et personnes concernées <u>Attitudes/valeurs</u> • transparence (lors de la définition des objectifs, des indices et d'autres indicateurs de qualité et d'efficience) • attention à la qualité (dans le sens d'une exigence infidèle vis-à-vis de la qualité des efforts de formation) • impartialité (en jugeant les données issues de l'évaluation) • orientation vers le consensus

<table>
<tr><td colspan="2">Champ d’action et de compétence 7 : recruter, guider et promouvoir les employés dans le secteur de l'éducation
Sélectionner, employer, guider et qualifier de manière ciblée les employés dans l'éducation, ce qui comprend les éducateurs et les formateurs à temps plein et à temps partiel.</td></tr>
<tr><td>Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier</td><td>Ressources (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)</td></tr>
<tr><td>• planifier les besoins en personnel dans le secteur de la formation
• sélectionner le personnel éducatif
• gérer les collaborateurs dans le secteur de la formation
• introduire les formateurs à temps plein et à temps partiel dans leurs tâches de formation
• soutenir les formateurs à temps plein et à temps partiel dans leurs tâches de formation
• mener les entretiens de définition des objectifs et les entretiens de feedback avec les collaborateurs
• soutenir le développement d'équipes parmi les collaborateurs
• gérer les conflits parmi les collaborateurs
• soutenir les collaborateurs dans le secteur de la formation
• rédiger et négocier les contrats avec le personnel éducatif</td><td><u>Savoir/connaissances</u>
Planification et qualification du personnel :
• planification des besoins en personnel
• description du poste et de la fonction, profil exigé
• types de contrats, négociations de contrats
• avantages et inconvénients de l'emploi des collaborateurs indépendants et permanents
• dispositions du droit du travail (loi sur l'égalité des chances, loi sur la protection de la jeunesse, loi allemande sur l'organisation sociale des entreprises, loi sur la représentation du personnel fédéral)
• dispositions définis par les accords à l'échelon de l'entreprise
• procédures de sélection des candidats
• définition des besoins en formation individuels
Développement de la prestation de l'équipe :
• dynamique de groupe
• développement de l'équipe
• éviter et gérer les conflits (par ex. médiation)
Gestion des collaborateurs :
• modèles de gestion des collaborateurs
• outils pour la gestion des collaborateurs
• communication en tant que supérieur
• motivation et modèles de motivation

<u>Capacités/compétences</u>
Compétences analytiques :
• analyser les activités prévues dans le secteur de la formation quant à leurs besoins en personnel
• dériver des descriptions de fonctions les exigences concrètes vis-à-vis des candidats
Compétences d'évaluation et de décision :
• prendre les décisions en matière de sélection du personnel selon des critères transparents
• définir et motiver les objectifs et les priorités pour le secteur de la formation
• répartir les tâches
Compétences de communication et compétences sociales :
• formuler de manière claire ainsi que relever les objectifs, les attentes et les exigences vis-à-vis des collaborateurs
• donner un feedback clair et appréciatif aux collaborateurs
• animer de manière structurée les discussions de groupe et les ateliers
• servir de médiateur en cas de conflit
• mener les entretiens de sélection avec les candidats
• gérer les collaborateurs individuellement et en fonction de la situation
• réfléchir sur les propres actions et leurs répercussions</td></tr>
</table>

	<u>Attitudes/valeurs</u> • agir selon des valeurs et des directives transparentes • appliquer une attitude appréciative • adopter une attitude « soutenir et exiger » • agir de manière responsable, assumer des responsabilités • auto-réflexivité

Champ d'action et de compétence 8 : conseiller les responsables de la formation professionnelle Conseiller les responsables de la formation et du développement des ressources humaines dans les questions stratégiques et opérationnels de la formation professionnelle et du développement des ressources humaines.	
Actions / profil d'exigences de l'activité ou du métier	**Ressources** (savoir/connaissances, aptitudes/compétences, attitudes/valeurs)
• identifier les occasions de conseil ainsi que les besoins en conseil concernant la formation professionnelle/continue • développer un plan de conseil • mettre en place le processus de conseil • sélectionner les conseillers et les coachs externes pour le processus de conseil • évaluer l'activité de conseil pendant et après le processus et ce en collaboration avec le partenaire	<u>Savoir/connaissances</u> • occasions typiques pour les conseils (par ex. interruption de la formation professionnelle, changements structurels et technologiques au sein de l'entreprise) • répercussions des changements structurels et technologiques sur la formation professionnelle/continue • options pour la gestion des exigences évoluées (par ex. définition de nouvelles professions, création d'une formation professionnelle en collaboration avec d'autres entreprises/institutions) • approches au conseil (par ex. approche systémique) • conseil de processus versus conseil technique, conseil pour « aider à aider soi-même » • techniques comment poser les questions et comment donner un feedback, gestion d'un entretien • les phases du processus de conseil <u>Capacités/compétences</u> *Compétences analytiques :* • analyser, dans le cadre de la demande de conseil, les aspects qui méritent l'attention • identifier les destinataires pertinents *Compétences de planification :* • développer un plan pour l'activité de conseil qui tient compte de la demande • façonner le processus de conseil du point de vue méthodologique *Compétences de communication et compétences sociales :* • écouter de manière active et avec attention • assurer une interprétation conjointe des objectifs et de la démarche • poser des questions activantes • présenter de manière claire les solutions sous formes d'alternatives qui ont des conditions préalables et des conséquences (avantages et inconvénients) • soutenir la personne conseillée lors de sa prise de décision <u>Attitudes/valeurs</u> • rôles clairs • attitude appréciative et orientée vers le dialogue vis-à-vis de la personne conseillée • façonner le processus de conseil de manière constructive et orienté vers les ressources et les solutions