

## a. Charte des activités professionnelles

Superviseur-coach et conseillère /conseiller en organisation avec diplôme fédéral

Domaines d'activité ↓ Activités →

		1	2	3	4
<b>Bases</b>	<b>A Perception et réflexion</b>	A1. Se percevoir et se gérer soi-même	A2. Reconnaître et décrire des facteurs perturbateurs	A3. Percevoir les besoins des clientes et clients	A4. Mener une réflexion durant le processus de conseil et sur le processus lui-même
	<b>B Communication</b>	B1. Conduire des séquences de conseil	B2. Mener des entretiens	B3. Appliquer des techniques de conduite d'entretien	B4. Thématiser et modérer des conflits
	<b>C Relations</b>	C1. Etablir un contact	C2. Instaurer et bâtir des relations de travail	C3. Arbitrer des relations et gérer des conflits	C4. Conclure des relations de travail
	<b>D Rôle</b>	D1. Décrire l'attitude fondamentale	D2. Clarifier les rôles et les tâches dans le processus de conseil	D3. Réfléchir sur son propre rôle et évoluer dans le rôle	D4. Reconnaître et respecter les limites
	<b>E Conception</b>	E1. Justifier l'activité de conseil par des fondements théoriques	E2. Expliquer des théories guidant l'action	E3. Elaborer un concept de conseil	E4. Vérifier le concept de conseil et poursuivre son développement
	<b>F Marketing et administration</b>	F1. Harmoniser produit, prix, positionnement et promotion d'une offre	F2. Promouvoir à l'extérieur une offre de conseil	F3. Organiser des processus de conseil (ca-lendrier, documentation pour les client-e-s)	F4. Etablir un budget, établir des factures et tenir la comptabilité
<b>Processus de conseil</b>	<b>G Préparation</b>	G1. Clarifier la situation de départ	G2. Formuler le mandat et les objectifs	G3. Déterminer l'accord de collaboration	G4. Préparer des interventions de conseil
	<b>H Réalisation</b>	H1. Démarrer le processus de conseil	H2. Réaliser le processus de conseil	H3. Conclure le processus de conseil	
	<b>I Conclusion</b>	I1. Evaluer le processus et en tirer des conclusions	I2. Assurer et développer la qualité		