

Candidature pour

Praticien de l'Orientation Scolaire et Professionnelle

POSP (EVGP)

proposée par



l'Association Internationale d'Orientation Scolaire
et Professionnelle (AIOSP)

Le POSP (EVGP) est géré par le CCE- Centre de Certification et d'Education
(Center for Credentialing and Education) au nom de l'AIOSP.

Origine et développement

En 1999, l'AIOSP a entamé l'élaboration d'un ensemble de compétences internationales nécessaires aux praticiens pour fournir des services de qualité en orientation scolaire et professionnelle. L'ensemble de ces compétences a été validé par un groupe de 700 praticiens occupant différents types d'emploi dans 38 pays (Argentine, Australie, Autriche, Azerbaïdjan, Biélorussie, Belgique, Belize, Brésil, Canada, Chili, Colombie, Danemark, Estonie, Finlande, France, Gambie, Géorgie, Allemagne, Guatemala, Irlande, Israël, Italie, Japon, Lettonie, Mexique, Nouvelle Zélande, Nigeria, Pologne, Slovénie, Espagne, Suède, Suisse, Togo, Royaume-Uni, Etats-Unis, Uruguay, Venezuela, Zimbabwe). Ces compétences ont été adoptées par l'Assemblée Générale en septembre 2003.

Les compétences POSP sont constituées d'un ensemble de compétences fondamentales axées sur la connaissance, les qualifications et les attitudes nécessaires à tous les praticiens et d'un ensemble de *compétences spécialisées* requises pour certains praticiens selon la nature de leur travail. Bien que seules les compétences fondamentales et un unique domaine de spécialisation soient nécessaires pour satisfaire aux exigences minimales du POSP, la diversité et la versatilité des configurations de poste où les personnes avec un POSP seront plus tard embauchées, rendront probablement nécessaires de continuer la formation professionnelle afin d'acquérir des qualifications dans la plupart, voire tous les domaines de spécialisation. L'ensemble des compétences fondamentales comprend des connaissances de base dans un certain nombre des compétences spécialisées. Pour démontrer des compétences dans les domaines de spécialisation, il sera demandé aux candidats d'attester d'une formation extensive et/ou d'une expérience professionnelle dans ces domaines. Le certificat POSP indiquera les compétences spécialisées approuvées et à mesure que les praticiens pourront revendiquer d'autres spécialisations, ils auront la possibilité de déposer une demande d'avenant à leur certificat en vue d'y voir refléter leurs nouveaux domaines de compétence. Les demandes pourront être déposées au moment du renouvellement annuel.

En novembre 2002, l'AIOSP et NBCC-I ont formé un groupe de travail commun en vue d'élaborer une procédure d'accréditations internationales en Pratique de l'orientation scolaire et professionnelle reflétant les compétences adoptées par l'AIOSP. Le groupe en question a mis en œuvre sur plusieurs mois, le cadre de travail suivant, qui a été approuvé par le comité exécutif de l'AIOSP en 2005 et par le conseil d'administration en 2005 et 2006.

Le Centre de Certification et d'Education (Center for Credentialing and Education) prend en charge l'examen des candidatures en POSP au nom de l'AIOSP.

Cadre des compétences POSP

Compétences fondamentales

1. Adopter un comportement éthique et une attitude professionnelle dans l'accomplissement des missions et fonctions
2. Savoir soutenir et accompagner les clients dans leurs apprentissages, le développement de leurs carrières et leurs préoccupations personnelles
3. Faire preuve d'ouverture et d'intérêt envers les différences culturelles des clients et savoir les évaluer pour interagir efficacement avec toutes les populations
4. Intégrer la théorie et la recherche dans les pratiques en orientation, le développement professionnel, le conseil, et la consultation
5. Capacité à concevoir, mettre en œuvre et évaluer des programmes et interventions dans les domaines de l'orientation et du conseil
6. Avoir conscience de ses propres capacités et limites
7. Capacité à communiquer efficacement avec les collègues ou les clients, en utilisant un niveau de langage adapté
8. Posséder des connaissances à jour dans les domaines de l'éducation, la formation, les tendances de l'emploi, le marché du travail, et les questions sociales
9. Être sensibilisé aux problèmes sociaux et multiculturels
10. Capacité à coopérer efficacement au sein d'une équipe de professionnels
11. Connaissance de procédures de développement de carrière sur toute une vie

Compétences Spécialisées

1. Évaluation : Analyser les caractéristiques et les besoins du groupe individuel à qui le programme est destiné, ainsi que le contexte dans lequel ils sont introduits et tous les agents impliqués. L'objectif est d'intégrer et d'évaluer des données à partir d'inventaires, de tests, d'entretiens, d'échelles et d'autres techniques permettant de mesurer les capacités d'une personne, ses aptitudes, barrières, rôles dans la vie, intérêts, personnalité, valeurs, attitudes, résultats scolaires, talents et toute autre information pertinente. Cette spécialisation comprend la compétence connexe, mais distincte de l'interprétation des tests ; à savoir, expliquer à un client les résultats d'une évaluation et leurs implications.
2. Orientation scolaire : Aider les individus à sélectionner des cours, élaborer des projets d'études, surmonter des difficultés d'apprentissage, se préparer à l'enseignement postsecondaire, à la formation ou à l'entrée dans le monde du travail. L'orientation est souvent effectuée en groupes assez larges, par opposition au conseil plus souvent réalisé individuellement ou en petits groupes.
3. Évolution de carrière : Encourager les attitudes, convictions et compétences facilitant la maîtrise des tâches de perfectionnement professionnel, la capacité à planifier et l'adaptation aux transitions professionnelles sur la durée de vie. Un modèle de développement est souvent utilisé.
4. Conseil : Inciter à la réflexion personnelle pour clarifier l'image de soi, identifier les options, prendre des décisions et résoudre les difficultés.
5. Gestion de l'information : Recueillir, agencer, conserver et distribuer les informations pertinentes à l'éducation, la formation, les métiers et les opportunités d'emploi ; préparer les clients à leur utilisation efficace.
6. Consultation et Coordination : Être source d'informations, d'orientation et de conseils professionnels aux parents, professeurs, administrateurs scolaires et employeurs qui souhaitent faciliter le progrès scolaire et l'évolution de carrière des personnes à leur charge. Organiser et gérer le personnel de l'école et des collectivités pour créer des sources d'orientation pour les étudiants en ce qui concerne les programmes, les services et les réseaux.
7. Recherche et évaluation : Étudier les enjeux relatifs à l'orientation et au conseil, par exemple, les processus d'apprentissage, le comportement professionnel et son développement, les valeurs, etc. Examiner l'efficacité des interventions.
8. Gestion des services et programmes : Concevoir, mettre en œuvre, encadrer et évaluer les interventions afin de répondre aux besoins d'une population ciblée.
9. Renforcement des capacités de la collectivité : Encourager la collaboration entre les partenaires de la collectivité afin d'évaluer le capital humain et les besoins de la collectivité. Elaborer des plans pour atteindre les objectifs économiques, sociaux, éducatifs et d'emploi de la collectivité.
10. Placement : Soutenir les individus dans leurs efforts de recherche d'emploi en leur enseignant des stratégies de recherche et en leur créant des opportunités.

Conditions de reconnaissance en tant que praticien de l'orientation scolaire et professionnelle

Éducation et Expérience

La professionnalisation de l'orientation et du conseil varie considérablement d'un pays à l'autre, et la mise à disposition de formations spécialisées et de stages contrôlés en orientation et conseil également. En outre, il est important de reconnaître le rôle joué par l'aptitude naturelle et l'éducation informelle pour acquérir des compétences en orientation et conseil. Tout en reconnaissant ces points, l'AIOSP est ouverte aux personnes qui allient à la fois l'éducation formelle et l'expérience relatives aux compétences fondamentales et à l'un des domaines de compétences spécialisées. Ceci est considéré comme le niveau d'accès minimum requis pour être désigné comme POSP. Les candidats doivent documenter l'accomplissement d'une des combinaisons suivantes d'éducation et d'expérience. Le contenu éducatif doit porter sur le développement de carrière, l'orientation, le conseil, la psychologie ou un domaine lié.

Éducation	Expérience
Baccalauréat (ou équivalent)	4 000 heures (estimation : 4 ans)
Diplôme universitaire (2 ans d'étude, soit 30 heures de cours en orientation et conseil, ou équivalent)	3 000 heures (estimation : 3 ans)
Licence en orientation et conseil, ou équivalent	2 000 heures (estimation : 2 ans)
Troisième cycle universitaire en orientation et conseil, ou équivalent (par exemple : Maîtrise, Doctorat)	1 000 heures (estimation : 1 ans)

Formation

La formation attestée doit porter sur les compétences fondamentales et sur un ou plusieurs des ensembles suivants de compétences spécialisées.

Évaluation & Consultation et Coordination

Orientation scolaire & Recherche et évaluation

Programme d'évolution de carrière & gestion des services et programmes

Conseil & Renforcement des capacités de la collectivité

Gestion de l'information & Placement

Option 1 : Accomplissement d'une formation POSP officiellement reconnue par l'AIOSP comme répondant aux critères des compétences fondamentales et/ou spécialisées suivant les indications. Un certificat d'accomplissement de l'AIOSP ou un programme de formation officiellement approuvé par l'AIOSP est nécessaire. Les programmes de formation approuvés par l'AIOSP sont actuellement en cours d'élaboration. Des informations seront disponibles sur le site de l'AIOSP lorsque l'élaboration du programme sera terminée.

Option 2 : Présenter une formation attestée dans les domaines de compétence POSP. L'attestation doit revêtir la forme d'un certificat de participation reconnu, d'une copie fournie par l'université ou tout autre institut de formation reconnu, etc. Les agences et organisations peuvent bénéficier de droits non-exclusifs d'indexation de leurs programmes de formation aux compétences de l'AIOSP.

Directives de soumission de candidature

Les candidats aspirant à recevoir l'homologation POSP doivent déposer leur candidature auprès du Centre de Certification et d'Éducation (CCE) en y joignant un dossier comprenant au minimum les éléments suivants :

- Un texte de réflexion personnelle décrivant la philosophie d'orientation de carrière du candidat.
- Des documents attestant d'une éducation formelle ou informelle en lien avec cette accréditation. (Facultatif)
- Autoévaluation des compétences.
- Vérification de l'expérience en matière de développement de carrière.
- Objets (preuves) appliqués à chaque compétence sur justifications.
REMARQUE : Les candidats doivent indiquer dans leur autoévaluation, ou par un moyen similaire, la documentation qui appuie la conclusion selon laquelle ils ont atteint le niveau acceptable de compétence pour chacune des compétences (par exemple, 2, 3 ou 4). Les candidats doivent procéder ainsi pour toutes les compétences fondamentales et celles de chaque spécialisation qu'ils souhaitent voir examiner. Il n'est pas nécessaire d'indiquer dans l'autoévaluation les spécialisations que les candidats ne souhaitent pas voir examiner.
- Copie de diplôme, certificat ou dossier scolaire pour le plus haut niveau d'étude atteint.
- Examen de jurisprudence à livre ouvert démontrant les connaissances du candidat en matière de normes éthiques. L'examen de jurisprudence est en cours d'élaboration et ne sera pas appliqué aux premiers candidats.
- Examen des compétences par deux personnes qualifiées pour évaluer le candidat en l'absence d'un dossier scolaire officiel.

Les critères d'examen des dossiers ont été définis par le CCE afin de garantir la fiabilité et la validité de l'évaluateur. Un dossier donne aux candidats l'occasion d'expliquer leur parcours personnel et de démontrer leurs connaissances professionnelles acquises par le biais des études et de l'expérience professionnelle correspondante. Tout en servant de base de réflexion personnelle, il peut également démontrer les connaissances et les progrès réalisés par le candidat dans le domaine en question.

Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature POSP sont disponibles dans les quatre langues officielles de l'AIOSP : anglais, français, allemand et espagnol. Les documents traduits doivent être accompagnés d'une déclaration officielle indiquant que la traduction est certifiée conforme à l'original.

L'examen des candidatures, dont l'évaluation du dossier, sera effectué par le CCE au prix de 90,00 dollars américains (USD), par candidat. Les frais de candidature ne sont ni remboursables, ni transmissibles. Le CCE enverra une réponse aux candidats dans un délai de six à huit semaines à partir de la date de réception de la candidature. Les candidats ayant connu des difficultés légales ou éthiques peuvent s'attendre à un temps de réponse plus long.

Ajout de domaines de spécialisation après la certification initiale : Après la certification initiale, un POSP peut ajouter de nouveaux domaines de spécialisation au moment de son renouvellement annuel. Un dossier de demande d'ajout de spécialisation est en cours d'élaboration et sera disponible sur le site du CCE avant mars 2008. Des frais de 20 dollars s'appliquent par domaine de spécialisation ajouté après la certification initiale.

Maintien de la certification, recertification et formation continue

La certification POSP est valable trois ans. Afin de maintenir la certification POSP, il est nécessaire de s'acquitter de frais de maintien annuels de 50 dollars américains (USD). Pour obtenir la recertification à la fin de la période de trois ans, il faut présenter un document attestant d'au moins 30 heures de formation continue pour au moins l'un des domaines de compétences POSP. Des pénalités de retard de 15 dollars s'appliquent si les frais de maintien annuels ne sont pas reçus à la date requise. Le statut de certification deviendra « inactif » si les frais ne sont pas reçus dans les délais. Des frais de réintégration de 50 dollars ainsi que le solde impayé devront être acquittés dans le but de réactiver un compte inactif.

Si des cotisations et/ou des conditions de formation continue ne sont pas à jour au moment où la recertification doit être acquittée, la certification expirera et l'ancien POSP devra redéposer sa demande et satisfaire à toutes les exigences en cours afin de récupérer son statut POSP.

L'AIOSP est en train d'élaborer un registre de mini-cours, publications, ateliers, modules de formation à distance et conférences professionnelles pouvant être utilisés pour maintenir le statut de POSP. Une fois mis en place, ce registre sera disponible sur demande.



DESTINE UNIQUEMENT A L'USAGE INTERNE

N° RÉF : _____

DATE : _____

N° LOT : _____

MONTANT : _____

Formulaire de candidature POSP

IMPORTANT : ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

1. Nom de famille : _____

Prénom : _____

2. Autre(s) nom(s) : _____

3. Écrivez votre nom tel que vous souhaitez le voir apparaître sur le certificat : _____

4. Adresse postale : _____

5. Adresse e-mail : _____

6. Sexe : Féminin Masculin 7. Date de naissance (mm/aaaa) : _____

8. Éducation :

Joindre vérification officielle	Date du diplôme	Nom et adresse de l'institution
Baccalauréat		
Diplôme universitaire : DEUG		
Diplôme universitaire : Licence		
Diplôme universitaire : Diplôme de troisième cycle		
Éducation supplémentaire et formation		

9. Attestation d'éthique/antécédents disciplinaires :

Je confirme que mon casier judiciaire est vierge et que je n'ai jamais fait l'objet d'un refus d'assurance de responsabilité civile professionnelle ni de mesure disciplinaire émanant d'un organisme administratif. (Si vous êtes dans l'incapacité de répondre Oui à cette question, veuillez fournir des explications complètes sur une feuille séparée et le cas échéant, une copie officielle du jugement final. Placez ces éléments dans une enveloppe scellée portant la mention « ÉTHIQUE » et joignez-la à votre candidature.)

OUI NON

Envoyez le dossier de candidature complet accompagné du paiement à :
CCE
3 Terrace Way
Greensboro, NC 27403
États-Unis

10. 10. Autorisation (les normes éthiques POSP sont disponibles sur le site du CCE, www.cce-global.org) :

Je soussigné(e), _____, certifie par la présente que toutes les informations contenues dans mon dossier de candidature pour la certification en tant que Praticien de l'Orientation Scolaire et Professionnelle par l'Association Internationale d'Orientation Scolaire et Professionnelle (« AIOSP ») sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques et correctes. Par la présente, je pose ma candidature pour la certification offerte par l'AIOSP en conformité et soumission à ses réglementations. Je comprends que les informations résultant du processus de certification seront traitées en toute confidentialité. Au meilleur de ma connaissance, les informations contenues dans ce dossier de candidature sont véridiques, complètes, correctes et fournies en toute bonne foi. Je comprends que l'AIOSP se réserve le droit de vérifier une partie ou l'ensemble des informations contenues dans ce dossier et que toute information erronée ou mensongère peut constituer la base d'un rejet de ma candidature, la révocation de ma certification ou toute autre mesure disciplinaire.

J'autorise l'AIOSP, son comité, ses directeurs, ses employés, ses agents et les examinateurs assignés à examiner ma candidature et à déterminer si je satisfais aux normes de certification de l'AIOSP.

Je comprends et accepte que, si j'obtiens la certification POSP, il m'incombera de rester en conformité avec toutes les normes de maintien et de certification de l'AIOSP. Je comprends que la certification de l'AIOSP est accordée pour une période de trois ans, et que si je souhaite être à nouveau certifié, il m'incombe de maintenir mon admissibilité et de me conformer à toutes les exigences de la recertification.

En signant cette Autorisation, je reconnais que j'ai reçu, lu et compris les normes éthiques du Praticien de l'Orientation Scolaire et Professionnelle (POSP), modelées sur les normes éthiques de l'AIOSP. Je comprends et accepte que, si j'obtiens la certification POSP, il m'incombera de rester en conformité avec les normes éthiques de l'AIOSP et d'accepter la déclaration des droits de l'homme des Nations Unies. Je comprends et accepte le rejet de ma candidature, la révocation de ma certification ou toute autre mesure disciplinaire si je transgresse à l'une des règles des Normes.

J'accepte de coopérer rapidement et pleinement dans le cadre de l'examen de ma certification par l'AIOSP, notamment en fournissant des documents et informations sur demande et à la seule discrétion de l'AIOSP, en vue de confirmer les informations de ce dossier. J'autorise l'AIOSP et les parties désignées par l'AIOSP à communiquer tout ou partie des informations relatives à ma candidature et l'examen de celle-ci.

En signant cette autorisation, je reconnais avoir lu et compris ces informations et accepté d'en respecter les conditions.

Signature (signature originale à l'encre obligatoire)

Date (jj/mm/aaaa)

Avant de soumettre votre candidature, vérifiez que vous avez joint tous les documents requis :

- Formulaire dûment rempli et signé (requis) [pages 6-7]
- Texte de réflexion personnelle (requis) [page 8-9]
- Autoévaluation des compétences (requis) [pages 10-19]
- Vérification de l'expérience en matière de développement de carrière (requis) [page 20]
- Objets (preuves) appliqués à chaque compétence sur justifications (requis)
- Copie de diplôme, certificat ou dossier scolaire pour le plus haut niveau d'étude atteint (requis)
- Examen de jurisprudence à livre ouvert (non requis des premiers candidats)
- Frais et Talon de paiement (requis) [page 28]

Le ou les documents suivants jugés pertinents :

- Formulaire d'examen des compétences rempli par deux personnes (en cas d'absence de dossier scolaire officiel) [page 21 à 27]. Merci de photocopier le formulaire vierge pour remise à vos deux examinateurs.
- Attestation d'une éducation formelle ou informelle



Texte de réflexion personnelle du candidat POSP

IMPORTANT : ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

Nom du candidat : _____

Le texte de réflexion personnelle aidera à justifier d'une expérience et d'un mérite étendus dans le domaine du développement de carrière. Le texte de réflexion personnelle doit contenir au moins : une description des évaluations d'orientation scolaire et professionnelle spécifiques dans lesquelles vous êtes compétent, la théorie d'orientation scolaire et professionnelle qui correspond le mieux à votre propre pratique, à vos objectifs personnels en termes de pratique, à votre plan éducatif continu sur toute une vie ainsi qu'aux contributions significatives dont vous avez fait preuve dans le domaine de l'orientation scolaire et professionnelle. **Merci de joindre une copie de votre CV à votre texte.**

Compétence pour l'évaluation de l'Orientation Scolaire et Professionnelle :

Évaluation	Date(s) de formation	Formé par :

Théorie de l'orientation scolaire et professionnelle : Décrivez en vous justifiant, la ou les théorie(s) qui correspondent le mieux à votre propre pratique.

Objectifs personnels en termes de pratique :



Texte de réflexion personnelle du candidat POSP

SUITE

Plan de formation continue sur toute une vie :

Contributions apportées dans le domaine de l'Orientation Scolaire et Professionnelle :

J'atteste que les informations fournies sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques et correctes.

Signature du candidat

Date (jj/mm/aaaa)

Compétences internationales pour les Praticiens de l'orientation scolaire et professionnelle

REQUIS
(page 1 sur 10)

Adoptées par l'Assemblée Générale de l'AIOSP, à Berne, le 4 septembre 2003

Autoévaluation du candidat

_____ (Nom du candidat)

Pour chaque compétence énumérée ci-dessous, veuillez indiquer votre degré de connaissance, compréhension et capacité à réaliser chaque compétence. Procédez en deux étapes.
(A) décidez si votre connaissance, compréhension ou capacité à réaliser est acceptable ou inacceptable, puis
(B) attribuez le classement approprié à l'aide de l'échelle de 1 à 5 ci-dessous :

- (0) Insignifiant (1) Inadéquat (2) Compétent
(3) Signifiant (4) Exceptionnel

Si vous utilisez un cours ou une formation pour justifier de vos compétences, donnez des informations sur le cours ou la formation et fournissez des documents. Si vous fournissez un examen de compétence, cochez la case correspondante.

Graphiquement, l'échelle est la suivante :	
Inacceptable	Acceptable
0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Compétences fondamentales	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
C1 Adopter un comportement éthique et une attitude professionnelle dans l'accomplissement des missions et fonctions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C2 Savoir conseiller et accompagner les clients dans leurs apprentissages, leurs développements de carrière et leurs préoccupations personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C3 Faire preuve d'ouverture et d'intérêt envers les différences culturelles des clients et savoir les évaluer pour interagir efficacement avec toutes les populations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C4 Intégrer la théorie et la recherche dans les pratiques en orientation, le développement professionnel, le conseil, et la consultation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences fondamentales - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
C5 Être capable de concevoir, mettre en œuvre et évaluer des programmes et interventions dans le domaine de l'orientation et du conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C6 Être conscient de ses propres capacités et limites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C7 Être capable de communiquer efficacement avec les collègues ou les clients, en utilisant un langage adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C8 Faire une mise à jour régulière des connaissances sur l'éducation, la formation, les tendances de l'emploi, le marché du travail, et les questions sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C9 Être sensibilisé aux problèmes sociaux et multiculturels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C10 Être capable de coopérer efficacement au sein d'une équipe de professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C11 Connaître les processus de mise en œuvre de l'orientation tout au long de la vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compétences spécialisées (doit terminer au moins une compétence spécialisée)	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
1. Bilan											
1.1 Diagnostiquer et analyser de façon globale et précise les besoins des clients à l'aide de divers outils et techniques de bilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2 Utiliser les données du bilan de façon appropriée et en accord avec la situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.3 Identifier les situations nécessitant le renvoi/l'orientation à des services spécialisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
1.4 Faciliter la réalisation des recommandations en initiant des contacts entre les services préconisés et le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5 Faire une mise à jour régulière des listes des partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6 Faire des recommandations concernant les besoins environnementaux du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2. Orientation scolaire											
2.1 Se préoccuper des potentiels des étudiants/es et des moyens facilitant leur réalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.2 Aider les étudiants/es, individuellement ou en groupe, à développer des projets d'études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.3 Aider les étudiants/es dans leurs processus de prises de décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.4 Aider les étudiants/es à améliorer leur connaissance de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.5 Aider les étudiants/es à choisir leur voie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.6 Aider les étudiants/es à vaincre leurs difficultés d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.7 Motiver et aider les étudiants/es à participer aux programmes internationaux d'échange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.8 Échanger avec les parents sur l'évolution et le développement de la scolarité de leurs enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.9 Aider les professeurs à améliorer leurs méthodes d'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
2.10 Aider les professeurs à introduire l'orientation dans leur programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3. Évolution de carrière											
3.1 Connaître les questions liées à l'évolution de carrière et la dynamique du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.2 Connaître la législation et ses implications sur le développement de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.3 Planifier, concevoir, et mettre en œuvre des programmes et interventions de développement de carrière tout au long de la vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.4 Connaître les modèles de prise de décision et de transition, afin de planifier et préparer les étapes de transition : de l'école au travail, évolution de carrière, retraite, démission, réduction du temps de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.5 Identifier les influences (famille, amis, opportunités financières et de formation) et les attitudes biaisées par des stéréotypes (sexe, race, âge et culture) dans la prise de décision professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.6 Aider les personnes à se fixer des objectifs, identifier les stratégies permettant de les atteindre, et réévaluer constamment ces objectifs, valeurs, intérêts et décisions professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.7 Connaître les institutions nationales et locales compétentes dans les domaines de l'emploi, des finances, du social et des personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.8 Connaître les outils de développement de carrière et les moyens d'information professionnelle sur ordinateur, Internet et autres sources en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
3.9 Savoir utiliser ces ressources et techniques de développement professionnel de façon adéquate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.10 Savoir utiliser les ressources de développement indiquées pour satisfaire les besoins de groupes spécifiques (immigrants, groupes ethniques et populations à risque)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.11 Aider les clients à construire leurs projets de vie et de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4. Conseil											
4.1 Comprendre les facteurs fondamentaux relatifs au développement personnel des clients et la dynamique de leur comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.2 Faire preuve d'empathie, de respect et avoir une relation constructive avec le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.3 Utiliser les techniques de conseil individuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.4 Utiliser les techniques de conseil de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.5 S'occuper des besoins des étudiants/es à risque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6 Aider les clients dans :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.1 La prévention de problèmes personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.2 Le développement de la personnalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.3 La résolution de problèmes personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.4 La prise de décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.5 L'identité sexuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
4.6.6 Les capacités sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.7 L'éducation à la santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.8 L'utilisation du temps libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.7 Aider les clients à développer un projet de vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.8 Détecter et adresser certains cas vers d'autres services spécialisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5. Gestion de l'information											
5.1 Connaître la réglementation en matière d'éducation, de formation et de travail au niveau local, national et international	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.2 Connaître les équivalences de titres et qualifications professionnelles obtenues dans les différents pays	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3 Recenser, classer, diffuser et fournir une information mise à jour concernant les métiers, l'éducation, les sujets d'ordre personnel et social sur : 5.3.1 L'éducation et la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3.2 L'information professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3.3 Les opportunités d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3.4 Autres (santé, loisirs...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
5.4 Utiliser les technologies de l'information pour fournir une information scolaire et professionnelle (Bases de données, logiciels d'orientation scolaire et professionnelle, et Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.5 Faciliter l'accès et l'utilisation, pour les clients, aux informations d'ordre scolaire et professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6. Consultation et médiation											
6.1 Se concerter avec les parents, professeurs, tuteurs, travailleurs sociaux, administrateurs et autres intervenants pour améliorer son travail avec les étudiants/es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.2 Avoir une attitude relationnelle permettant de créer et maintenir l'écoute, des objectifs, et la volonté d'une évolution du comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.3 Être capable de travailler avec des structures (universités, entreprises, municipalités et autres institutions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.4 Interpréter et expliquer efficacement des informations et des concepts nouveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.5 Coordonner l'école et les collectivités* pour fournir ensemble des ressources aux étudiants/es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.6 Utiliser des procédés d'orientation adaptés afin d'aider les étudiants/es et autre public dans l'utilisation des programmes, services et réseaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.7 Savoir diriger et stimuler la créativité des étudiants/es afin qu'ils construisent leurs propres projets (études et travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
6.8 Être capable de construire une bonne image de la profession	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7. Recherche et évaluation											
7.1 Connaître des méthodologies de recherche, de recueil des données et des techniques d'analyse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.2 Promouvoir des projets de recherche portant sur l'orientation et le conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.3 Utiliser des méthodes de présentation pour informer sur les résultats de la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.4 Interpréter les résultats de cette recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.5 Intégrer les résultats de cette recherche dans la pratique de l'orientation et le conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.6 Évaluer les programmes et interventions en matière d'orientation à l'aide de techniques et modèles d'évaluation actualisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.7 S'informer sur les derniers résultats de la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8. Encadrement des services et programmes											
8.1 Identifier les populations cible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.2 Faire une évaluation des besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.3 Répertoire des ressources attribuées à la planification du programme et à sa mise en oeuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0	1	2	3	4	Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
8.4 Connaître les publications, les tendances et les questions d'actualité sur le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.5 Promouvoir l'information sur les programmes et les services auprès des collectivités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.6 Diriger (concevoir, mettre en oeuvre, encadrer) les programmes et interventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.7 Évaluer l'efficacité des interventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.8 Utiliser des résultats pour améliorer les programmes en lien avec les recommandations des institutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.9 Savoir organiser et gérer des services d'éducation, de conseil, d'orientation et de placement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.10 Gérer et encadrer le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.11 Promouvoir le développement du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9. Renforcement des capacités de la collectivité											
9.1 Développer des relations avec les partenaires clés des collectivités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.2 Conduire l'analyse des ressources humaines et matérielles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.3 Faire le bilan des besoins des collectivités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.4 Travailler avec les collectivités pour faire le lien entre ressources et besoins de façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Compétences spécialisées - suite	0 1 2 3 4				Heures	Titre du cours/ formation	Date d'achèvement	Institution où le cours/ formation a été suivi	Examen des compétences	Usage interne uniquement
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.5 Travailler avec les collectivités pour développer, mettre en oeuvre et évaluer des plans d'action ayant des objectifs économiques, sociaux, éducatifs et d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.6 Travailler avec les réseaux locaux, nationaux et internationaux d'orientation scolaire et professionnelle (exemple: AIOSP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10. Placement										
10.1 Former les clients aux stratégies de recherche d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.2 Utiliser Internet dans les démarches de recherche d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.3 Présenter aux clients les possibilités d'emploi et faciliter le choix d'un emploi adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.4 Avoir des relations avec les employeurs et professionnels de l'éducation et de la formation pour connaître les possibilités offertes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.5 Consulter les responsables politiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.6 Faire le suivi des propositions de placement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.7 Faire tendre les personnes vers les emplois ou formations ayant des places disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.8 Soutenir les clients lors d'entretiens d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

J'atteste que les informations fournies sont une évaluation juste et correcte des mes connaissances, talents et capacités.

Signature du candidat

Date (jj/mm/aaaa)



Vérification POSP de l'expérience en matière de développement de carrière

Ce formulaire doit être rempli par un collègue, employeur ou superviseur.
Photocopiez le formulaire vierge selon vos besoins.

J'ai déposé ma candidature auprès de l'Association Internationale d'Orientation Scolaire et Professionnelle (AIOSP) pour obtenir la certification de Praticien de l'Orientation Scolaire et Professionnelle (POSP). Je suis dans l'obligation de fournir des documents attestant de mon expérience en matière de développement de carrière. Merci de bien vouloir indiquer ci-dessous, les informations de vérification de l'expérience, puis de me retourner le formulaire.

Signature du candidat

Date (jj/mm/aaaa)

La présente atteste que _____ est/a été employé(e) par _____ (agence/groupe)

sur la période du _____ au _____ au poste de _____.

J'atteste que la totalité des _____ heures (heures d'expérience cumulées) a été consacrée à des tâches liées au développement de carrière suivant (par ex., évaluation, placement, etc.) :

Signature du collègue/employeur/superviseur

Date (jj/mm/aaaa)

Information sur le collègue/employeur/superviseur ayant rempli ce formulaire :

1. Nom : _____
2. Diplôme : _____
3. Certifié/autorisé par : _____ (copie jointe)
4. Titre : _____
5. Agence/Institution : _____
6. Adresse : _____

7. Téléphone : _____
8. E-mail : _____



Ce formulaire est facultatif. En l'absence de documents attestant d'une formation officielle, l'examen des compétences suivant, mené par deux personnes qualifiées, peut être soumis comme preuve d'un niveau acceptable de compétence.

Formulaire d'examen des compétences pour la candidature POSP (Page 21 à 27)

Photocopiez le formulaire vierge selon vos besoins.

Examen des compétences par deux personnes reconnues aptes à évaluer l'adéquation des compétences du candidat. Les examinateurs de compétences doivent être, en règle générale, des personnes qui ont observé le candidat mettre en oeuvre les compétences en question et qui en vertu de leur formation ou poste dans l'organisation, seraient considérés comme compétents pour juger de l'adéquation des compétences du candidat. De telles personnes sont généralement des superviseurs directs du travail du candidat, des responsables d'agence, des directeurs de stage ou des collègues ayant une formation spécialisée dans le domaine pris en considération.

Nom du candidat : _____

J'ai déposé ma candidature auprès de l'Association Internationale d'Orientation Scolaire et Professionnelle. Je suis dans l'obligation de fournir des documents attestant de mes compétences dans les domaines de compétence POSP. Merci de bien vouloir renseigner les informations ci-dessous, puis me retourner le formulaire.

Signature du candidat

Date (jj/mm/aaaa)

Section à remplir par l'EXAMINATEUR DE COMPÉTENCES

1. Nom : _____
2. Diplôme : _____
3. Certifié/autorisé par : _____ (copie jointe)
4. Titre : _____
5. Agence/Institution : _____
6. Adresse : _____

7. Téléphone : _____
8. E-mail : _____
9. Dates auxquelles vous avez observé le candidat : De (mm/aaaa) _____ à (mm/aaaa) _____.

Je confirme avoir observé le candidat utiliser les compétences évaluées dans le document joint et être compétent pour juger de l'adéquation de ces compétences.

Signature de l'examineur de compétence

Date (jj/mm/aaaa)

Compétences internationales pour les Praticiens de l'Orientation Scolaire et Professionnelle

Adoptées par l'Assemblée Générale de l'AIOSEP, à Berne, le 4 septembre 2003

Candidat : Veuillez entourer le ou les numéros ci-dessous, correspondant à chacun des domaines fondamentaux ou spécialisés à évaluer par l'examinateur des compétences. Les domaines de compétence sont décrits en détail sur les six prochaines pages.

FONDAMENTAL : C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11

SPÉCIALISÉ : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

_____ (Nom du candidat)

À remplir par l'examinateur de compétences

Pour chaque compétence évaluée, veuillez indiquer le degré de connaissance, compréhension et capacité à réaliser chaque compétence du candidat. Procédez en deux étapes. Merci de signer en page 27 une fois terminé.

(A) décidez si la connaissance, compréhension ou capacité à réaliser du candidat est acceptable ou inacceptable, puis

(B) attribuez le classement approprié à l'aide de l'échelle de 1 à 5 ci-dessous :

- (0) Insignifiant
- (1) Inadéquat
- (2) Compétent
- (3) Signifiant
- (4) Exceptionnel

Graphiquement, l'échelle est la suivante :					
Inacceptable			Acceptable		
0	1		2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences fondamentales	0	1	2	3	4
C1 Adopter un comportement éthique et une attitude professionnelle dans l'accomplissement des missions et fonctions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2 Savoir conseiller et accompagner les clients dans leurs apprentissages, leurs développements de carrière et leurs préoccupations personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3 Faire preuve d'ouverture et d'intérêt envers les différences culturelles des clients et savoir les évaluer pour interagir efficacement avec toutes les populations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4 Intégrer la théorie et la recherche dans les pratiques en orientation, le développement professionnel, le conseil, et la consultation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C5 Être capable de concevoir, mettre en œuvre et évaluer des programmes et interventions dans le domaine de l'orientation et du conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C6 Être conscient de ses propres capacités et limites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C7 Être capable de communiquer efficacement avec les collègues ou les clients, en utilisant un langage adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C8 Faire une mise à jour régulière des connaissances sur l'éducation, la formation, les tendances de l'emploi, le marché du travail, et les questions sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C9 Être sensibilisé aux problèmes sociaux et multiculturels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C10 Être capable de coopérer efficacement au sein d'une équipe de professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C11 Connaître les processus de mise en œuvre de l'orientation tout au long de la vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences spécialisées	0	1	2	3	4
1. Bilan					
1.1 Diagnostiquer et analyser de façon globale et précise les besoins des clients à l'aide de divers outils et techniques de bilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Utiliser les données du bilan de façon appropriée et en accord avec la situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Identifier les situations nécessitant le renvoi/l'orientation à des services spécialisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Faciliter la réalisation des recommandations en initiant des contacts entre les services préconisés et le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Faire une mise à jour régulière des listes des partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Faire des recommandations concernant les besoins environnementaux du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientation scolaire					
2.1 Se préoccuper des potentiels des étudiants/es et des moyens facilitant leur réalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Aider les étudiants/es, individuellement ou en groupe, à développer des projets d'études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Aider les étudiants/es dans leurs processus de prises de décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Aider les étudiants/es à améliorer leur connaissance de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Aider les étudiants/es à choisir leur voie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Aider les étudiants/es à vaincre leurs difficultés d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 Motiver et aider les étudiants/es à participer aux programmes internationaux d'échange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8 Échanger avec les parents sur l'évolution et le développement de la scolarité de leurs enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9 Aider les professeurs à améliorer leurs méthodes d'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10 Aider les professeurs à introduire l'orientation dans leur programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Évolution de carrière					
3.1 Connaître les questions liées à l'évolution de carrière et la dynamique du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Connaître la législation et ses implications sur le développement de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Planifier, concevoir, et mettre en œuvre des programmes et interventions de développement de carrière tout au long de la vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Connaître les modèles de prise de décision et de transition, afin de planifier et préparer les étapes de transition : de l'école au travail, évolution de carrière, retraite, démission, réduction du temps de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Identifier les influences (famille, amis, opportunités financières et de formation) et les attitudes biaisées par des stéréotypes (sexe, race, âge et culture) dans la prise de décision professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Aider les personnes à se fixer des objectifs, identifier les stratégies permettant de les atteindre, et réévaluer constamment ces objectifs, valeurs, intérêts et décisions professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences spécialisées, suite	0	1	2	3	4
3.7 Connaître les institutions nationales et locales compétentes dans les domaines de l'emploi, des finances, du social et des personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8 Connaître les outils de développement de carrière et les moyens d'information professionnelle sur ordinateur, Internet et autres sources en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9 Savoir utiliser ces ressources et techniques de développement professionnel de façon adéquate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10 Savoir utiliser les ressources de développement indiquées pour satisfaire les besoins de groupes spécifiques (immigrants, groupes ethniques et populations à risque)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11 Aider les clients à construire leurs projets de vie et de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Conseil					
4.1 Comprendre les facteurs fondamentaux relatifs au développement personnel des clients et la dynamique de leur comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Faire preuve d'empathie, de respect et avoir une relation constructive avec le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Utiliser les techniques de conseil individuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Utiliser les techniques de conseil de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5 S'occuper des besoins des étudiants/es à risque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6 Aider les clients dans :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.1 La prévention de problèmes personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.2 Le développement de la personnalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.3 La résolution de problèmes personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.4 La prise de décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.5 L'identité sexuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.6 Les capacités sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.7 L'éducation à la santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.8 L'utilisation du temps libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7 Aider les clients à développer un projet de vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8 Détecter et adresser certains cas vers d'autres services spécialisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Gestion de l'information					
5.1 Connaître la réglementation en matière d'éducation, de formation et de travail au niveau local, national et international	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Connaître les équivalences de titres et qualifications professionnelles obtenues dans les différents pays	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences spécialisées, suite	0	1	2	3	4
5.3 Recenser, classer, diffuser et fournir une information mise à jour concernant les métiers, l'éducation, les sujets d'ordre personnel et social sur :					
5.3.1 L'éducation et la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.2 L'information professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.3 Les opportunités d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.4 Autres (santé, loisirs...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Utiliser les technologies de l'information pour fournir une information scolaire et professionnelle (Bases de données, logiciels d'orientation scolaire et professionnelle, et Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Faciliter l'accès et l'utilisation, pour les clients, aux informations d'ordre scolaire et professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Consultation et médiation					
6.1 Se concerter avec les parents, professeurs, tuteurs, travailleurs sociaux, administrateurs et autres intervenants pour améliorer son travail avec les étudiants/es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Avoir une attitude relationnelle permettant de créer et maintenir l'écoute, des objectifs, et la volonté d'une évolution du comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Être capable de travailler avec des structures (universités, entreprises, municipalités et autres institutions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 Interpréter et expliquer efficacement des informations et des concepts nouveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5 Coordonner l'école et les collectivités* pour fournir ensemble des ressources aux étudiants/es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6 Savoir diriger et stimuler la créativité des étudiants/es afin qu'ils construisent leurs propres projets (études et travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7 Savoir diriger et stimuler la créativité des étudiants/es afin qu'ils construisent leurs propres projets (études et travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8 Être capable de construire une bonne image de la profession	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Recherche et évaluation					
7.1 Connaître des méthodologies de recherche, de recueil des données et des techniques d'analyse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2 Promouvoir des projets de recherche portant sur l'orientation et le conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3 Utiliser des méthodes de présentation pour informer sur les résultats de la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4 Interpréter les résultats de cette recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5 Intégrer les résultats de cette recherche dans la pratique de l'orientation et le conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6 Évaluer les programmes et interventions en matière d'orientation à l'aide de techniques et modèles d'évaluation actualisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7 S'informer sur les derniers résultats de la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences spécialisées, suite	0	1	2	3	4
8. Encadrement des services et programmes					
8.1 Identifier les populations cible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2 Faire une évaluation des besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3 Répertorier les ressources attribuées à la planification du programme et à sa mise en oeuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4 Connaître les publications, les tendances et les questions d'actualité sur le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5 Promouvoir l'information sur les programmes et les services auprès des collectivités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.6 Diriger (concevoir, mettre en oeuvre, encadrer) les programmes et interventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.7 Évaluer l'efficacité des interventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.8 Utiliser des résultats pour améliorer les programmes en lien avec les recommandations des institutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.9 Savoir organiser et gérer des services d'éducation, de conseil, d'orientation et de placement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.10 Gérer et encadrer le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.11 Promouvoir le développement du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Renforcement des capacités de la collectivité					
9.1 Développer des relations avec les partenaires clés des collectivités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2 Conduire l'analyse des ressources humaines et matérielles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3 Faire le bilan des besoins des collectivités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.4 Travailler avec les collectivités pour faire le lien entre ressources et besoins de façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.5 Travailler avec les collectivités pour développer, mettre en oeuvre et évaluer des plans d'action ayant des objectifs économiques, sociaux, éducatifs et d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.6 Travailler avec les réseaux locaux, nationaux et internationaux d'orientation scolaire et professionnelle (exemple: AIOSP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Placement					
10.1 Former les clients aux stratégies de recherche d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2 Utiliser Internet dans les démarches de recherche d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3 Présenter aux clients les possibilités d'emploi et faciliter le choix d'un emploi adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4 Avoir des relations avec les employeurs et professionnels de l'éducation et de la formation pour connaître les possibilités offertes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences spécialisées, suite	0	1	2	3	4
10.5 Consulter les responsables politiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.6 Faire le suivi des propositions de placement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.7 Faire tendre les personnes vers les emplois ou formations ayant des places disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.8 Soutenir les clients lors d'entretiens d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J'atteste que les informations fournies sont une évaluation juste et correcte des connaissances, talents et capacités du candidat.

Signature originale à l'encre bleue de l'examineur des compétences

Date (jj/mm/aaaa)



TALON DE PAIEMENT POSP

(Cette page doit être remplie et jointe à votre candidature.)

Nom du candidat : _____

À ce jour, vous disposez de deux méthodes de paiement :

- Paiement de 90,00 dollars américain (USD) par carte de crédit **OU**
- Paiement de 90,00 dollars américain (USD) par chèque de banque ou certifié, mandat ou traite bancaire, émis par une banque américaine.

Chaque candidature doit être accompagnée du paiement de 90 dollars américains (USD). Tous les paiements doivent être immédiatement négociables aux États-Unis pour la totalité du montant des frais de candidature.

Il ne s'agit que de frais de candidature en vue de considérer ladite candidature. Ils ne sont en aucun cas remboursables. Si la candidature est incomplète, le CCE en informera le candidat qui aura jusqu'à un an pour fournir les documents nécessaires pour la compléter. Les candidatures non complètes au bout d'un an seront clôturées. Les frais de candidature ne peuvent pas être échangés.

Les chèques et mandats doivent être payables à l'ordre de CCE.

Envoyez le dossier de candidature complet et le paiement à :

CCE
3 Terrace Way
Greensboro, NC 27403-3660
ÉTATS-UNIS

Nous vous conseillons de photocopier l'intégralité de votre dossier de candidature une fois rempli avant de l'envoyer.

Le CCE ne retournera aucun formulaire à l'expéditeur ou toute autre personne une fois la candidature déposée.

MÉTHODE DE PAIEMENT POUR LES FRAIS DE CANDIDATURE POSP

Veuillez trouver ci-joint un chèque de banque ou certifié, mandat ou traite bancaire, émis par une banque américaine d'un montant de 90 dollars américain (USD)

Veuillez facturer la carte de crédit indiquée ci-dessous pour la somme de 90 dollars américains (USD)

Type de carte : VISA MasterCard American Express

Nom du titulaire de la carte :

N° de la carte : Date d'expiration : /

Numéros du code de vérification (au dos de la carte) :

Signature du titulaire de la carte : _____ Date (jj/mm/aaaa) : _____

*Où trouver les numéros du code de vérification :

Sur une carte Visa ou MasterCard, retournez votre carte et regardez dans le champ de la signature. Vous trouverez (soit l'ensemble des 16 chiffres de votre numéro de carte OU seulement les 4 derniers chiffres), suivi d'un espace, suivi d'un numéro à 3 chiffres. Ce numéro à trois chiffres correspond au code de sécurité de votre carte (CID). Sur les cartes American EXpress, le numéro CID est un numéro à 4 chiffres inscrit au-dessus des derniers numéros de votre carte. Laissez l'espace prévu à cet effet vide, si votre carte ne comporte aucun code.