

# Catalogue des formations

Pro Academy

# Table des matières

## Table des matières

<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
Modèle de compétences de l'Administration Fédérale (STHRMMOCOXFW )	3
Modèle de screening (09REGMSSCXFW)	4
Diversité de base (09DIVDIVBXFW)	5
Principes et réglementations en matière de diplômes (09REGREDIXFW)	6
Rôle du président (09ITWRPRVXFT)	7
Analyse de profil et choix des tests (09ANPAPPAXFT)	8
Validation des diplômes et des arrêtés de nomination (09TOOVDANXFT)	9
OUTIL - JobPublication, Participation Check et Moniteur Belge (09TOOPCBSXFT)	10
Plaintes et réglementations (09REGPRKRXFT)	11
OUTIL - PRO Portal (09TOOOPBAXFT)	12
CV Screening (09CVSSCVSXFT)	13
Intégrité dans un contexte de sélection (09REGINTEXFT)	14
Méthode STARR (09ITWSTARXFT)	15
Testing – Développement de tests (09TARTESTXFT)	16
Recrutement (09REKRECRXFT)	17
Accession, promotion et mobilité au sein de l'administration Fédérale (09REGBAMOXFT)	18
Gestion des documents et archivage (09REGDOARXFT)	19
Reporting – Interprétation des résultats (09TARREPOXFT)	20
Techniques d'Assesement (09ITWASSEXFT)	21
Epreuve certificative - Analyse de profil et choix des tests	22
Epreuve certificative – Méthode STARR	23
Epreuve certificative – Techniques d'Assessment	24

# Modèle de compétences de l'Administration Fédérale (STHRMMOCXFW )

## Autonomie

Consultant AZ – Président d'entretien - Assistant de sélection

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

Cette formation en ligne vous permettra d'avoir une compréhension globale de la gestion des compétences et de son utilité pour les processus RH : le recrutement, l'évaluation, la gestion des connaissances ... Vous découvrirez également le modèle de compétences de l'administration fédérale. En fin de formation, vous disposerez des connaissances nécessaires pour utiliser ce modèle et exploiter les outils qui y sont liés : dictionnaire des compétences, profils de compétences... dans votre pratique professionnelle.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d' :

- **Comprendre l'utilité de la gestion des compétences.**
- **savoir ce que veut dire « compétence », « compétence générique », « compétence technique » et « compétence clé ».**
- **comprendre le modèle de compétences de l'administration fédérale et comment l'appliquer dans les processus RH.**
- **utiliser les différents outils liés au modèle.**
- **savoir ce qu'est un profil de compétences et quelle est son utilité dans les processus RH.**
- **observer les compétences sur le terrain.**

## Type de formation

- E-learning composé de théorie et d'exercices pratiques
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques :

- Durée moyenne : 2 heures en fonction de la rapidité d'assimilation, de lecture et des connaissances antérieures + mise en pratique

## Modèle de screening (09REGMSSCXTW)

### Autonomie

Consultant AZ – Président d'entretien - Assistant de sélection

### Les bénéfices de cette formation pour votre organisation :

L'organisation dispose de personnel capable d'appliquer le modèle de screening en pratique.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- décrire les avantages de l'utilisation du modèle de screening DG R&D
- décrire les règles d'utilisation et les conditions du modèle de screening DG R&D
- définir les différentes étapes du modèle de screening DG R&D et de leur contenu

### Type de formation :

- Apprentissage individuel de lecture et d'assimilation de la matière théorique qui peut se faire avec son mentor
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor

### Modalités pratiques :

- Durée moyenne : 1 h 30 en fonction de la rapidité d'assimilation, de lecture et des connaissances antérieures + mise en pratique

## Diversité de base (09DIVDIVBFW)

### Autonomie

Consultant AZ – Assistant de sélection - Président d'entretien

### Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de membres du personnel formés et sensibilisés à la diversité, et peuvent appliquer la législation en vigueur.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **comprendre l'importance et la raison d'être des concepts de diversité et de gestion de la diversité**
- **comprendre la législation applicable en matière de diversité et de l'appliquer dans un contexte de recrutement et de sélection**
- **comprendre l'importance et la raison d'être de la notion d'«adaptations raisonnables» et l'appliquer lors des sélections**

### Type de formation

- E-learning composé de théorie et d'exercices pratiques
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor

### Modalités pratiques

- Durée moyenne : 2 heures en fonction de la rapidité d'assimilation, de lecture et des connaissances antérieures + mise en pratique

# Principes et réglementations en matière de diplômes (09REGREDIXFW)

## Autonomie

Consultant AZ –Assistant de sélection

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel familiarisé avec les grands principes concernant les diplômes au sein de l'Administration Fédérale.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **comprendre et appliquer les principes les plus importants concernant les diplômes lors de l'analyse du profil ou le cv screening d'une sélection**
- **appliquer le contexte juridique concernant les diplômes dans les sélections au sein du gouvernement fédéral**
- **déterminer un diplôme requis pour une fonction spécifique ou générale.**
- **identifier la différence entre les conditions d'engagement et les conditions de participation.**
- **utiliser la terminologie correcte concernant les diplômes.**
- **différencier les différents niveaux fédéraux (A, B, C, D).**
- **appliquer les principes des certificats d'équivalence pour les diplômes étrangers.**
- **appliquer les principes pour l'admission des étudiants de l'année dernière à certaines sélections.**
- **évaluer si un diplôme qualifié supérieur peut être admis à une sélection particulière**
- **connaître les principes relatifs aux titres protégées et aux professions réglementées.**
- **appliquer les différentes procédures pour déroger aux conditions de diplômes (Pénurie, carte d'accès)**

## Type de formation

- E-learning composé de théorie et d'exercices
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques :

- Durée moyenne : 2 h 30 en fonction de la rapidité d'assimilation, de lecture et des connaissances antérieures + mise en pratique

# Rôle du président (09ITWRPRVXFT)

## Autonomie

Consultant AZ - Président d'entretien

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de présider des entretiens selon la méthodologie et les bonnes pratiques de DG R&D.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **planifier un entretien de sélection de manière logique et structurée.**
- **préparer et compléter les documents nécessaires.**
- **évaluer la motivation d'un candidat.**
- **évaluer les compétences génériques d'un candidat.**
- **collaborer avec les différents acteurs lors d'un entretien et connaissez les responsabilités de chacun avant, pendant et après l'entretien de sélection.**
- **appliquer les principes de la diversité et d'égalité des chances lors de l'entretien.**
- **motiver la décision de réussite ou d'échec d'un candidat.**

## Type de formation

- Préparation individuelle de lecture, visionnage de vidéo et assimilation de la matière théorique qui peut se faire avec son mentor
- Session de questions/réponses en lien avec les explications théoriques
- Documents e-campus et Wiki
- Après la formation : mise en pratique avec le mentor qui, à l'aide d'une fiche d'observation « président d'entretien », remet minimum 2 feedbacks oraux et écrits au participant.

## Modalités pratiques :

- Préparation durée moyenne : 1h30 en fonction de la rapidité d'assimilation et des connaissances antérieures
- Durée en présentiel : ½ journée + mise en pratique et moments de feedback avec le mentor
- Nombre de participants : entre 8 et 15 participants

# Analyse de profil et choix des tests (09ANPAPPAXFT)

## Autonomie

Consultant AZ

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de réaliser des analyses de profil de manière autonome. Il peut assister ses clients internes dans l'élaboration du profil et identifier les méthodes de test appropriées afin de pourvoir un poste vacant.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d':

- **définir un profil de compétences génériques sur base du modèle.**
- **définir les compétences techniques et leurs indicateurs.**
- **définir l'expérience et le diplôme pour un profil de fonction.**
- **choisir les tests en fonction leur validité, de leurs objectifs de mesure et de leur faisabilité.**
- **élaborer une matrice de compétences et une procédure de sélection dans un timing réaliste**
- **appliquer les principes de la diversité et d'égalité des chances lors de l'analyse de profil**

## Type de formation

- Formation classique en présentiel avec explications théoriques et mises en situation.
- Documents e-campus et Wiki
- Après la formation : mise en pratique avec le mentor qui, à l'aide d'une fiche d'observation « Analyse de profil et choix des tests », remet un feedback oral et écrit au participant.

## Modalités pratiques

- Formation en présentiel : 1,5 journée + mise en pratique et moment de feedback avec le mentor
- Nombre de participants : entre 8 et 15 participants



# Validation des diplômes et des arrêtés de nomination (09TOOVDANXFT)

## Autonomie

Consultant AZ –Assistant de sélection

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de vérifier et valider les diplômes et les arrêtés de nomination dans candidats inscrits à une procédure de sélection.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **définir un diplôme, un arrêté de nomination et faire valider les textes**
- **mettre le filtre diplôme et expérience**
- **utiliser les programmes qui permettent de valider les diplômes des candidats inscrits à une procédure**
- **utiliser les programmes qui permettent de valider les arrêté de nomination des candidats inscrits à une procédure**
- **savoir quand valider les diplômes et les arrêtés de nomination dans une procédure de sélection**

## Type de formation

- Apprentissage individuel de lecture et d'assimilation de la matière théorique
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor et l'aide du service expert en matière de diplômes

## Modalités pratiques :

- Durée moyenne : 1 heure en fonction de la rapidité d'assimilation et de lecture + mise en pratique

# OUTIL - JobPublication, Participation Check et Moniteur Belge (09TOOPCBSXFT)

## Autonomie

Consultant AZ –Assistant de sélection

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de publier une offre sur le site du DG R&D avec les filtres diplôme/expérience et au Moniteur Belge.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **utiliser le programme qui permet de publier les offres sur le site du DG R&D**
- **appliquer les filtres pour les diplômes et l'expérience**
- **publier l'offre au Moniteur Belge lorsque c'est nécessaire**

## Type de formation

- Apprentissage individuel de lecture du manuel d'utilisation des outils
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques :

- Durée moyenne : 1 heure en fonction de la rapidité d'assimilation et de lecture + mise en pratique

# Plaintes et règlementations (09REGPRKRXFT)

## Autonomie

Consultant AZ –Assistant de sélection

### Les bénéfices de cette formation pour votre organisation :

L'organisation dispose de personnel capable de soutenir les gestionnaires de plaintes et appliquer la réglementation en vigueur en matière de sélection et de recrutement.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **soutenir les gestionnaires de plaintes en toute conscience des processus et règles dans le cas de Conseil d'Etat et/ou de plainte.**
- **respecter la transparence DG R&D en fournissant les feedback selon les réglementations et organiser les consultations des tests et documents des candidats.**
- **identifier les différentes instances de recours (CE, CADA, CPCL...)**

## Type de formation

- Apprentissage individuel de lecture et d'assimilation de la matière théorique
- Documents e-campus et Wiki

## Modalités pratiques :

- Durée moyenne : 15 minutes en fonction de la rapidité d'assimilation et des connaissances antérieures

# OUTIL - PRO Portal (09TOOOPBAXFT)

## Autonomie

Consultant AZ –Assistant de sélection

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable d'utiliser le programme PRO Portal pour gérer les sélections de A à Z et les screenings complémentaires.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **valider une demande de mission**
- **encoder une approche, une procédure et un planning**
- **suivre et gérer toutes les étapes de la sélection**
- **créer un PV et une liste de lauréat**
- **retrouver les réserves qui correspondent au poste vacant**
- **consulter les candidats en ligne**
- **créer une mini-réserve**

## Type de formation

- Formation classique en présentiel avec explications théoriques et exercices pratiques sur PC.
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques

- Durée : 3 jours pour les AZ (2 jours pour les Assistants de sélection) + mise en pratique
- Nombre de participants : entre 5 et 10

## CV Screening (09CVSSCVSXFT)

### Autonomie

Consultant AZ

### Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de présider les cv screening dans le contexte des procédures de sélection de DG R&D et de fournit un feedback détaillé aux candidats.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d' :

- **réaliser un screening des CV selon les bonnes pratiques de DG R&D et avec les documents types adéquats.**
- **assurer les rôle de président lors d'un cv screening et de connaitre les responsabilités liées à ce rôle.**
- **accomparer le CV du candidat avec les exigences d'expérience du descriptif de l'offre.**
- **donner du feedback au candidat après le screening des cv.**
- **appliquer les principes déontologiques lors du screening des cv.**
- **appliquer les principes de la diversité et de l'égalité des chances lors du screening des cv.**

### Type de formation

- Apprentissage individuel de lecture et d'assimilation de la matière théorique
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor

### Modalités pratiques :

- Durée moyenne : 30 minutes en fonction de la rapidité d'assimilation et des connaissances antérieures + mise en pratique

# Intégrité dans un contexte de sélection (09REGINTEXFT)

## Autonomie

Consultant AZ - Président d'entretien

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de faire preuve d'intégrité dans le cadre des sélections.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d' :

- **appréhender les enjeux/aspects éthiques de votre fonction au sein de l'administration fédérale en les mettant en lien avec les valeurs de la fonction publique**
- **mettre en lumière les responsabilités qui en découlent**
- **susciter une réflexion à ce sujet au sein de votre organisation avec vos collègues, votre supérieur hiérarchique,..**
- **envisager les moyens de prévenir les risques d'intégrité inhérents à votre rôle dans l'organisation**

## Type de formation

- Apprentissage individuel de lecture et d'assimilation de la matière théorique
- Documents e-campus, Wiki et lien vers le site du SPF BOSA
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques :

Durée moyenne : 30 minutes en fonction de la rapidité d'assimilation et des connaissances antérieures + mise en pratique

# Méthode STARR (09ITWSTARXFT)

## Autonomie

Consultant AZ - Président d'entretien

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable d'appliquer la méthode STAR en entretien de sélection.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **connaître le concept et la définition d'un entretien ciblé sur le comportement, les avantages et les limites**
- **déterminer le contenu et la structure d'un entretien ciblé sur le comportement**
- **comprendre le concept de validité prédictive**
- **préparer et mener un entretien ciblés sur le comportement de manière efficace**
- **adopter une attitude professionnelle et gérer un jury**
- **rédiger et utiliser des questions selon la méthode STARR**
- **comprendre et appliquer la méthode STARR en entretien de sélection**
- **évaluer correctement les compétences d'un candidat**
- **prendre de notes adaptées en terme de contenu durant l'entretien**

## Type de formation

- Formation classique en présentiel avec explications théoriques, mises en situation et exercices pratiques
- Documents e-campus et Wiki
- Après la formation : mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques

- Durée : 2 journées + mise en pratique
- Nombre de participants : entre 8 et 15 participants

# Testing – Développement de tests (09TARTESTXFT)

## Autonomie

Consultant AZ

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable d'intégrer des tests informatisés dans les procédures de sélection. Il maîtrise les principes de base pour le développement de tests (ex ; QCM, cas pratiques) et peut assister et conseiller les clients internes.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **connaître les principes de base du processus de développement d'un test.**
- **encadrer et assister le développement d'un test.**
- **connaître les exigences minimales et les caractéristiques devant être satisfaites par un test (fiabilité, validité, etc.).**

## Type de formation

- Préparation individuelle de lecture et assimilation de la matière théorique
- Formation classique en présentiel avec explications théoriques et exercices pratiques
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor et validation des développements des tests par les experts du service « Testing ».

## Modalités pratiques

- Préparation durée moyenne : 2 heures en fonction de la rapidité d'assimilation et des connaissances antérieures
- Durée : 1 jour + mise en pratique
- Nombre de participants : entre 8 et 12 participants



# Recrutement (09REKRECRXFT)

## Autonomie

Consultant AZ

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable d'élaborer une stratégie de recrutement adéquate.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **définir le groupe-cible adéquat pour un recrutement**
- **déterminer les canaux de recrutement des plus adéquats pour un groupe-cible déterminé**
- **connaître les principes liés à l'employer branding**
- **rédiger un descriptif attrayant du poste**
- **appliquer les principes de la diversité et d'égalité des chances pour le recrutement de candidats**

## Type de formation

- Formation classique en présentiel avec explications théoriques et exemples pratiques
- Documents e-campus
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques

- Durée : ½ journée
- Nombre de participants : entre 7 et 18 participants

# Accession, promotion et mobilité au sein de l'administration Fédérale (09REGBAMOXFT)

## Autonomie

Consultant AZ – Assistant de sélection

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel qui connaît les procédures à utiliser lors des sélections ouvertes à l'accession, à la promotion et la mobilité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d' :

- **identifier les différentes possibilités d'évolution de carrière pour les agents statutaires**
- **faire référence aux différentes réglementations qui concernent l'accession, la promotion et la mobilité**
- **identifier les fonctionnaires qui remplissent dans les conditions de participation pour l'accession, la promotion et la mobilité**
- **expliquer et appliquer les différentes procédures**
- **combinaison des différentes procédures entre elles**

## Type de formation

- Préparation individuelle de lecture et assimilation de la matière théorique
- Formation classique en présentiel
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques

- Préparation durée moyenne : 2 heures en fonction de la rapidité d'assimilation et des connaissances antérieures
- Durée : ½ journée
- Nombre de participants : entre 8 et 15 participants

# Gestion des documents et archivage (09REGDOARXFT)

## Autonomie

Consultant AZ - Assistant de sélection

### Les bénéfices de cette formation pour votre organisation :

L'organisation dispose de personnel capable de rédiger tous les documents utiles lors d'une sélection, connaître leur nécessité et les procédures d'archivage.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **comprendre et appliquer le cadre réglementaire de la gestion des documents**
- **identifier les documents à établir à chaque étape d'une sélection**
- **retrouver les bons templates**
- **identifier les signataires des documents**
- **sauvegarder et faire signer les documents**
- **identifier les documents nécessaires à l'archivage (PV et dossier résiduel)**
- **assembler les documents en respectant les principes d'archivages**
- **respecter les principes du code déontologique et appliquer les principes d'intégrité**

## Type de formation

- Formation classique en présentiel avec explications théoriques et exemples pratiques
- Documents e-campus et Wiki
- Mise en pratique avec le mentor

## Modalités pratiques

- Durée : 3h30
- Nombre de participants : entre 7 et 18 participants

# Reporting – Interprétation des résultats (09TARREPOXFT)

## Autonomie

Consultant AZ

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de comprendre le système d'évaluation des tests et de comprendre l'analyse d'item. Il peut donner une motivation de qualité aux clients et aux candidats.

À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **interpréter les normes d'un test et déterminer le score-seuil.**
- **interpréter l'analyse d'un test.**
- **interpréter l'analyse d'un item.**
- **fournir aux clients un rapport de qualité sur les résultats d'un test.**
- **donner la motivation des résultats d'un test informatisé aux candidats.**

## Type de formation

- Formation classique en présentiel avec explications théoriques, exercices pratiques.
- Documents e-campus
- Mise en pratique avec l'aide du mentor et du service qui dispose de l'expertise en la matière.

## Modalités pratiques

- Durée : ½ journée
- Nombre de participants : entre 8 et 12 participants

# Techniques d'Assesement (09ITWASSEXT)

## Autonomie

Consultant AZ – Président d'entretien

## Les bénéfices de cette formation pour votre organisation

L'organisation dispose de personnel capable de prendre les rôles d'évaluateur, d'observateur et d'acteur pendant les exercices assessments. À l'issue de la formation, vous serez capable de/d'

- **connaître le concept et la définition d'un assessment center, les avantages et les limites. + reconnaître les différents types d'exercices d'assessment**
- **placer un assessment center au sein d'une procédure de sélection afin d'évaluer les compétences.**
- **sélectionner, parmi les différents types existants, les exercices d'assessment les plus adéquats en fonction des objectifs, des compétences et aptitudes à évaluer.**
- **de coopérer avec les différents acteurs durant un assessment center.**
- **intervenir en tant qu'observateur ET acteur (jeux de rôle et analyse et présentation)et ainsi rassembler suffisamment d'informations pour une évaluation objective et adéquate, lors d'un assessment center**
- **connaître le processus d'observation, d'enregistrement, de classification, d'appréciation et d'évaluation**
- **connaître les principes et le processus à appliquer pour une évaluation objective d'un assessment center et est en mesure de les mettre en œuvre.**
- **sur la base d'un assessment center, d'évaluer de manière adéquate les compétences et aptitudes requises qui doivent être sondées dans le cadre de l'assessment center.**
- **rédiger des rapports de qualité concernant les aptitudes et compétences évaluées sur la base d'un assesement center.**
- **fournir un feed-back oral de qualité aux candidats après un assessment center.**

## Type de formation

- Formation classique en présentiel avec explications théoriques, mises en situation et exercices pratiques

## Modalités pratiques :

- Durée : 3 journées
- Nombre de participants : entre 7 et 15 participants

## Epreuve certificative - Analyse de profil et choix des tests

L'épreuve de certification « Analyse de profil et choix des tests » a pour objectif d'évaluer la capacité à réaliser une analyse de profil et de déterminer le diplôme, l'expérience, les compétences génériques et techniques ainsi que la procédure de sélection.

L'épreuve se déroulera en deux parties : une partie informatisée de préparation et une partie orale composée d'un jeu de rôle.

Lors de cette épreuve, les compétences suivantes seront évaluées:

- **Connaitre et être capable d'appliquer les principes concernant les diplômes**
- **Connaitre et être capable d'appliquer les principes concernant l'expérience professionnelle**
- **Déterminer les compétences génériques**
- **Déterminer les compétences techniques (avec dimensions)**
- **Déterminer la procédure de sélection**
- **Agir de manière orientée service**
- **Conseiller**

Le minimum requis pour réussir est de 50/100 à l'ensemble des deux parties. Les 2 parties sont considérées comme une seule épreuve. Il n'y a donc pas de dispense prévue pour une partie ou l'autre.

## Epreuve certificative – Méthode STARR

L'épreuve de certification « Méthode de STARR» est une épreuve orale composée d'un jeu de rôle qui a pour objectif d'évaluer votre capacité à réaliser un entretien selon la méthode STARR mais aussi votre capacité à rédiger un feedback écrit.

Le déroulement de l'épreuve se fait en 3 parties ; La préparation – le jeu de rôle et la cotation (+ rédaction de la motivation).

Lors de cette épreuve, les compétences suivantes seront évaluées:

- **Votre manière d'utiliser la technique STAR(R) (manière dont vous posez les questions) Cut-off X2**
- **Votre comportement durant l'entretien Cut off**
- **Votre manière d'évaluer et de motiver l'évaluation des compétences X2**

Minimum requis à l'ensemble de l'épreuve : 50/100 et les appréciations "plutôt bien" aux 2 cut-off.

## Epreuve certificative – Techniques d'Assessment

Lors de l'épreuve de certification "Techniques d'Assessment" vous allez mener un « jeu de rôle » et « un exercice d'analyse et présentation » avec un candidat fictif.

L'épreuve est divisée en 4 parties :

- La préparation
- Les exercices d'Assessment (analyse et de présentation + jeu de rôle)
- L'évaluation des compétences du candidat fictif et la préparation du rapport de feedback écrit et oral
- Le feedback oral

Les compétences suivantes sont évaluées dans ce test :

- **Mener un jeu de rôle de manière appropriée (x2, cut-off).**
- **Évaluer les compétences sur la base d'exercices d'Assessment (jeu de rôle et exercice d'analyse et de présentation) et rédiger un feedback**
- **Fournir un feedback oral de manière appropriée**

Minimum requis à l'ensemble de l'épreuve : 50/100 et l'appréciation "plutôt bien" au cut-off.