



Fil rouge pour l'élaboration du rapport conduisant au certificat de coaching

Rappel :

Lorsqu'un participant est au bénéfice des attestations des modules 1 à 5, il a la possibilité d'obtenir un certificat de coaching. Pour ce faire, il doit démontrer une expérience réelle de coaching au travers d'un rapport écrit décrivant de manière très détaillée son expérience pratique de 3 séances de coaching avec la même personne.

- En préalable à l'élaboration du rapport, une brève description du (des) contexte(s) choisi(s) par le participant ainsi que le plan de la structure du rapport sont envoyés au CIP par courrier électronique (management@cip-tramelan.ch). Le comité d'experts CIP / Global Management donne son approbation ou son refus motivé par rapport à la poursuite du travail dans un délai de 6 semaines dès réception des documents.
- Le rapport écrit, tout en protégeant l'anonymat des personnes coachées, doit faire la démonstration d'une pratique de 3 séances de coaching au minimum. Il doit, de manière détaillée, définir le contexte précédant la séance de coaching, la séance elle-même, le bilan de la séance et une auto-évaluation avec mention des points forts et des points d'amélioration de sa prestation (voir grille d'évaluation remise lors de l'inscription).
- Durée/volume de travail nécessaire à la pratique des séances de coaching et à l'élaboration du rapport : entre 20 et 30 heures de travail spécifique.
- Le rapport écrit est à envoyer au CIP (CIP, Département formation, Chemin des Lovières 13, 2720 Tramelan, management@cip-tramelan.ch) sous forme "papier" et par courrier électronique pour examen. Sur la première page de la version "papier" devra figurer une attestation selon laquelle l'auteur déclare avoir réalisé trois séances de coaching et son rapport de manière autonome et le confirme par sa signature. Le comité d'experts CIP / Global Management rend son rapport d'évaluation, avec la mention "acquis" ou "non acquis" dans un délai de 2 mois dès réception du dossier.
- Lorsque le candidat a obtenu la mention "acquis", il contacte le chef-expert pour un entretien téléphonique de debriefing obligatoire, à but formatif.

Notes préliminaires à faire figurer :

- L'auteur atteste sur l'honneur que l'ensemble des éléments constituant ce travail sont le fruit de réflexions personnelles et que leur rédaction a été effectuée sans aucune aide extérieure.
- Signature :
- Pour le confort de lecture, les termes possédant une forme masculine et une féminine sont uniquement mentionnés au masculin.

Fil rouge pour l'élaboration du rapport :

Chaque participant conserve la possibilité de modifier ou compléter la structure du plan de travail proposé ci-dessous.

1 Présentation de la situation de départ dont mention de l'élément déclencheur de l'opération

2 Analyse de la pertinence de la méthode de coaching

3 1^{re} séance de coaching

- 3.1 .Mention des aspects formels du coaching
- 3.2 .Diagnostic
- 3.3 .Objectif SMARTE de l'opération de coaching
- 3.4 .Résumé du déroulement de la séance de coaching
- 3.5 .Plan d'action
- 3.6 .Caractéristiques de la personne coachée
- 3.7 .Auto-évaluation de la 1^{ère} séance de coaching
- 3.8 .Objectifs du coach pour la prochaine séance

4 2^e séance de coaching

- 4.1 .Analyse et déduction du plan d'action de la 1^{ère} séance
- 4.2 .Résumé du déroulement de la séance
- 4.3 .Plan d'action SMARTE pour la prochaine séance
- 4.4 .Analyse des objectifs fixés par le coach
- 4.5 .Auto-évaluation de la 2^e séance de coaching
- 4.6 .Objectifs du coach pour la prochaine séance

5 3^e séance de coaching

- 5.1 .Analyse et déductions du plan d'action de la 2^e séance de coaching
- 5.2 .Déroulement de la séance
- 5.3 .Analyse des objectifs fixés par le coach lui-même
- 5.4 .Auto-évaluation de la 3^e séance de coaching

6 Autres éléments

- 6.1 .Mention d'un plan d'action du coach pour le futur
- 6.2 .Conclusion personnelle

7 Références bibliographiques et webographiques

8 Annexes