

9 maart 2006

Het valideren van beroepscompetenties in de sector van de informatie en de documentatie: geen utopie !!

Marc Van den Bergh (SERV – bibliothecaris)

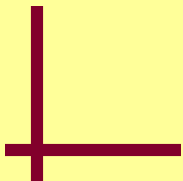
Paul Heyvaert (KBR – informaticus)

Juryleden CERTIDOC

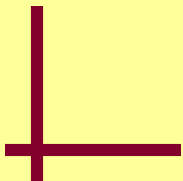
Bestuursleden ABD-BVD

Inleiding

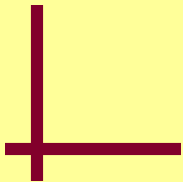
De betekenis om beroepsbekwaamheid te certificeren



We stellen vast dat in tal van Europese landen de tendens bestaat om beroepscompetenties te valideren. Er wordt dan een certificaat, ervaringsdiploma, titel van beroepsbekwaamheid etc. uitgereikt. In België spelen de Vlaamse en de Franse gemeenschap actief in op deze trend. Langs Vlaamse kant is er het decreet van 30 april 2004 (BS 26 november 2004) betreffende het verwerven van de titel van beroepsbekwaamheid.



Jaarlijks vraagt de Vlaamse minister van Werk advies aan de SERV

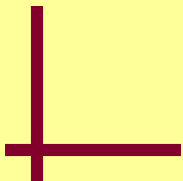


In 2005 werden een tiental beroepen voorgesteld die na goedkeuring door de minister in het Belgisch Staatsblad zullen verschijnen:

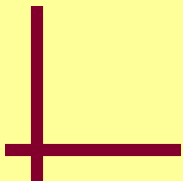
- autobuschauffeur
- autocarchauffeur
- brood- en banketbakker
- call center operator
- Industriële schilder
- kapper
- kapper-salonbeheerder
- torenkraanbestuurder
- platwever: armuur en jacquard

Voor 2006 zullen een 25-tal beroepen uitgewerkt worden

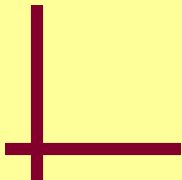
- assistent podiumtechnicus
- bestuurder mobiele kraan
- calculator bouw
- heftruckchauffeur
- installateur liften
- kapper-opleider
- keukenmedewerker
- koelmonteur
- magazijnmedewerker
- mecaniciens vrachtwagens
- monitor beschutte en sociale werkplaatsen
- onderhoudstechnicus liften
- pijpfitter
- podiumtechnicus
- productieoperator voeding
- reachtruckchauffeur
- rigger-monteerder
- stellingbouwer
- stikster
- tapijt- en fluweelwever
- toneelmeester
- uitsnijder-uitbener
- verhuizer-drager
- verhuizer-inpakker
- vrachtwagenchauffeur
- zelfstandige kapper



Door de beroepservaring te certifiëren, verkrijgt de certificaathouder de zekerheid op zijn niveau over de nodige bekwaamheid te bezitten om op een efficiënte manier alle aspecten van zijn beroep uit te oefenen en te kunnen uitoefenen.

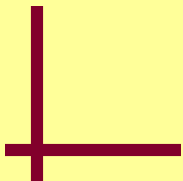


Waarom nu een certificaat in de sector van informatie en de documentatie behalen?

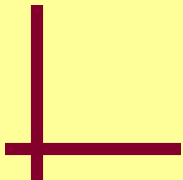


Omdat:

- u over de nodige competentie binnen de informatie- en documentatiesector beschikt;
- u tijdens uw loopbaan ervaring hebt opgedaan die uw vroeger behaalde niveau overstijgen;
- u wenst dat deze competentie erkend worden.

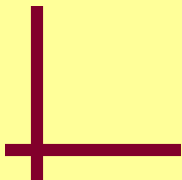


Vooral dat maar niet alleen ...



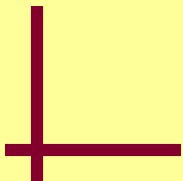
Ook omdat:

- een Europees certificaat de arbeidsmobiliteit binnen Europa vergemakkelijkt;
- door het certificaat de verworven competenties tegenover de werkgever en in bepaalde gevallen tegenover de klanten geëvalueerd worden en
- door het certificaat uw beroep/beroepskennis duidelijk wordt erkend.

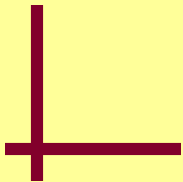


[... de competentie beschikken om een beroepssituatie op te lossen]

Daar waar een diploma de verworven kennis beoordeelt, gaat een certificaat om het naar waarde schatten van ervaringen en beroepspraktijk

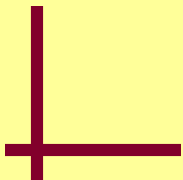


... en wat is nu de Europese certificatie?



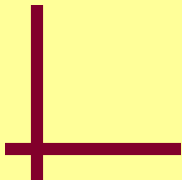
Het Eurocertificaat:

- Het Eurocertificaat steunt op de Euroreferentieel der beroepscompetenties (uitgave 2004) en op de gepubliceerde regels, gemeenschappelijk voor alle certificatieorganismen, lid van het Europese consortium CERTIDOC
- Het Eurocertificaat is erkend door alle beroepsorganisaties of partners van het consortium.



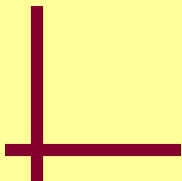
Voordelen van het Eurocertificaat:

Het Europees certificaat geeft de informatie- en documentatiewerkers de mogelijkheid om hun beroepscompetenties op een uniform Europees niveau - in de landen van de deelnemende certificatie-instellingen - te laten erkennen.



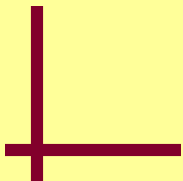
Waarborg van het Eurocertificaat:

Het certificaat is geldig voor vijf jaar en dient daarna opnieuw gevalideerd te worden wat de garantie biedt dat de sollicitant de beroepsevolutie op de voet volgt en op de hoogte blijft van wat nodig is om zijn beroep uit te oefenen.



CERTIDOC (Système européen de certification des professionnels de l'information/documentation):

Het Europese systeem CERTIDOC laat alle professionelen uit de sector van de informatie en de documentatie toe na minstens 3 jaar beroepsbekwaamheid voor de niveaus assistent, technisch medewerker of manager, en minstens 5 jaar voor het niveau expert toe te solliciteren voor het certificaat.



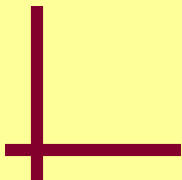
CERTIDOC-consortium:

De leden van het consortium zijn:

- ADBS (Parijs) voor Frankrijk <http://www.adbs.fr>
- DGI (Frankfurt) voor Duitsland <http://www.dgi.de>
- SEDIC (Madrid) voor Spanje <http://www.sedic.es>

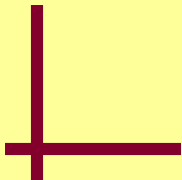
Oorspronkelijk waren ook de ULB en Bureau Van Dijck lid.

De aangesloten leden zijn eveneens te vinden op
<http://www.certidoc.net>.

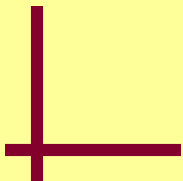


Protocol:

In 2005 sloot de Belgische Vereniging voor Documentatie een samenwerkingsprotocol af met het Franse ADBS.

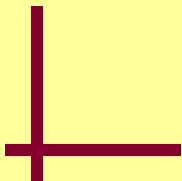


Wat zijn de redenen waarom ABD-BVD geen deel uitmaakt van het consortium en wat houdt het samenwerkingsprotocol met het Franse ADBS in?



Waarom geen consortiumlid?

- Om het ganse proces vlot te doen verlopen is ondersteuning nodig door een minimale personeelsbezetting.
- Als federale instelling kan ABD-BVD deze logistiek niet leveren (geen enkele overheidstegemoetkoming).



Welk is het proces?

KANDIDAAT

Voldoet aan de basisvoorwaarden (3 of 5 jaar ervaring in de informatie- of documentatiesector)

KANDIDAAT

Formele vraag om een dossier samen te stellen

SECRETARIAAT

Ontvangt het dossier en bekijkt de ontvankelijkheid/volledigheid (administratieve inlichtingen, auto-evaluatie, curriculum)

SECRETARIAAT

Stelt de jury samen

JURY

Onderzoekt en evalueert de stukken

JURY

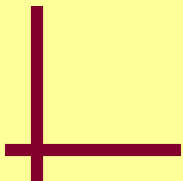
Onderhoud, evaluatie, advies

CERTIFICATIECOMITE

Beslist en evalueert

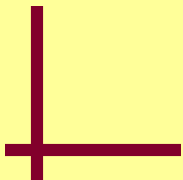
Samenwerkingsprotocol ADB-BVD/ADBS:

ABD-BVD was van in het begin betrokken bij het opstellen van de Euroreferentieel en wenst in België de processus mogelijk te maken.



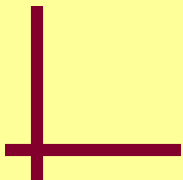
Het protocol:

- ABD-BVD zegde toe de actualisatie van de Euroreferentieel te ondersteunen
- ABD-BVD zal in België of in Frankrijk afhankelijk van het aantal kandidaten , de Belgische sollicitanten (of in België wens te solliciteren) jureren
- ABD-BVD zal mee zetelen in de ADBS-jury's

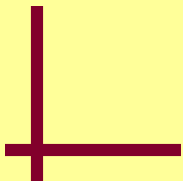


Euroreferentieel van beroepscompetenties:

De Euroreferentieel is de basisgids samengesteld door de leden en de partners van het CERTIDOC-consortium. De gids omschrijft de nodige beroepscompetenties en de vereiste geschiktheden verworven door de informatie- en documentatiewerkers evenals het daarmee overeenstemmende niveau.

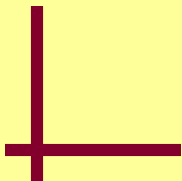


De beide volumes van de Euroreferentieel zijn gratis downloadbaar van de CERTIDOC-website. Ze zijn voorlopig beschikbaar in Duits, Engels, Frans, Italiaans, Kroatisch, Portugees en Spaans. De Nederlandstalige versie zal binnen afzienbare tijd beschikbaar zijn.



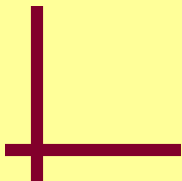
Beroepscompetenties:

- is het geheel van capaciteiten om een beroep uit te oefenen en
- worden dagdagelijks, actief gebruikt in een veranderende werksituatie.



Onderscheid kan gemaakt worden tussen:

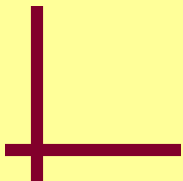
- technische competenties (kennis en kunde) en
- gedragscompetenties (motivatie, houding en vaardigheden)



De Euroberoepscompetenties worden onderverdeeld 5 domeinen (technische competenties):

- informatie (Groep I = 12)
- technologie (Groep T = 5)
- communicatie (Groep C = 7)
- management (Groep M = 8)
- supplementaire bekwaamheden (Groep S = 1)

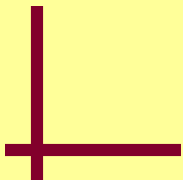
In totaal 33 verschillende competenties die verschillen naargelang het niveau en verdeeld in 5 groepen



Voorbeeld van Eurocompetentie: (I 07 - Opsporen van informatie):

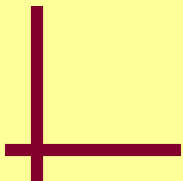
Het opsporen en terugvinden van informatie met manuele en elektronische hulpmiddelen om snel en aan een optimale kost een met de vraag overeenstemmend antwoord terug te vinden.

Per niveau wordt dan weergegeven hoe deze competentie kan ingevuld worden.



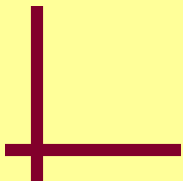
Vereiste geschiktheden (gedragscompetenties):
De Euroreferentieel voorziet 20 vaardigheden verdeeld over 6 domeinen:

- relationele capaciteiten met andere personen (7)
- opzoeken (1)
- analyseren (3)
- communiceren in de zin van overbrengen/meedelen (2)
- beheren (van middelen, collectie etc.) (2)
- organiseren (dienst, activiteit, systeem) (5)



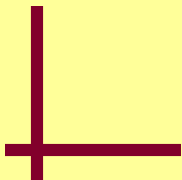
Voorbeeld van binnen de Euroreferentieel aangegeven gedragscompetentie:

Binnen het domein "opzoeken" wordt "nieuwsgierige geaardheid" aangehaald: het openstaan voor externe ontwikkelingen en nieuwigheden voor zover deze een invloed kunnen hebben op het beroep; iedere gelegenheid te baat nemen om kennis en reflectie aan te scherpen.



Kwalificatieniveaus in de sector informatie/documentatie:

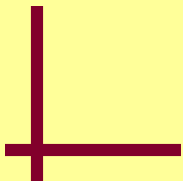
Niveau 1 - assistent	motivatie
Niveau 2 - technisch medewerker	praktische kennis
Niveau 3 - manager	hulpmiddelen begrijpen
Niveau 4 - expert	methodologie begrijpen/ontwerpen



Competentieniveau:

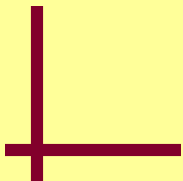
Het competentieniveau wordt afgewogen aan de hand van 2 criteria:

- de graad van "kennen", van "weten hoe" en
- de graad van zelfstandig werken.



Niveau 1 - assistent - niveau eerder van motivatie:

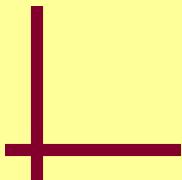
Professional die de middelen gebruikt die hem ter beschikking worden gesteld en die over een basiscultuur in zijn gebied beschikt (vooral de basiswoordenschat en de capaciteit bezitten om eenvoudige, praktische of concrete opdrachten uit te voeren).



Voorbeeld niveau assistent

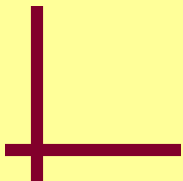
(I 07 - competentie opsporen van informatie):

Een direct antwoord kunnen geven op eenvoudige vragen van de gebruiker (vb. het opzoeken van een adres, de overdracht van documenten)



Niveau 2 - technisch medewerker - niveau praktische kennis:

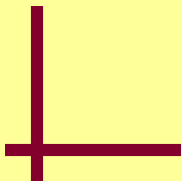
Professional die de basismiddelen beheerst en gespecialiseerde repetitieve taken uitvoert, de theoretische kennis in praktijk brengen. Hij is in staat te werken met vakspecialisten en gebruik makend van praktische knowhow. Hij kan praktische opdrachten geven.



Voorbeeld niveau technisch medewerker

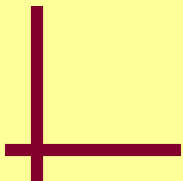
(I 07 - competentie opsporen van informatie):

Aan de hand van een adequate opsporingstechniek een vraag naar meer courante informatie beantwoorden.



Niveau 3 - manager - niveau hulpmiddelen begrijpen/kennen:

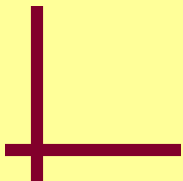
Professional die alle technieken van het vak kent, hij kan erover praten en ze gebruiken. Hij is in staat een (complexe) situatie te interpreteren, een oordeel te vellen.



Voorbeeld niveau manager

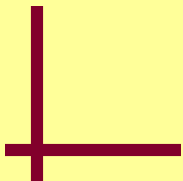
(I 07 - competentie opsporen van informatie):

Een complexe of onnauwkeurige vraag om informatie analyseren, een opzoekingstrategie uitwerken en het resultaat van de opzoeking bewerken in de richting van de vraagstelling.



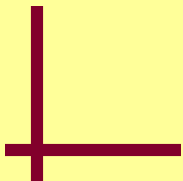
Niveau 4 - expert - niveau methodologische beheersing:

Professional beheerst de methodologie waardoor hij nieuwe systemen kan uitwerken, audits kan doen, de informatie in zijn onderneming beheren en op beslissingsniveau een inbreng doen.

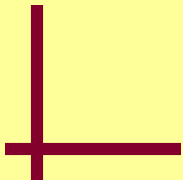


Voorbeeld niveau expert (I 07 - competentie opsporen van informatie):

Uitdenken van opsporingstechnieken en opvolgen van informatie en documentatie met het oog op een bijdrage aan de beleidsbeslissingen.

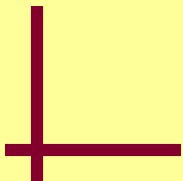


Wat dien ik te doen om een Eurocertificaat te halen?



(1) De keuze maken van het kwalificatieniveau:

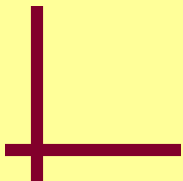
De keuze wordt gedaan aan de hand van een zelfevaluatie van de 32 competenties voorzien in de Euroreferentieel en van de toelichtingsdocumenten uitgegeven door de certificatie-instellingen.



(2) Het opstellen van de auto-evaluatie:

Op basis van het aangeboden formulier voor elk van de 32 competenties op een schaal van 1 (zwak) tot 4 (sterk) de schaal aanduiden. Naargelang van het gewenste certificatieniveau zullen de eisen strenger zijn (één nul per domein is toegestaan).

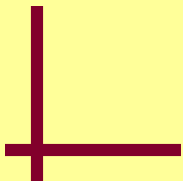
Het opstellen van deze zelfevaluatie dient een sollicitatie in een verkeerd niveau te voorkomen.



Weging:

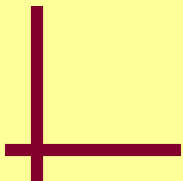
De maximale punten zijn :

assistent	32
technisch medewerker	64
manager	96
expert	128



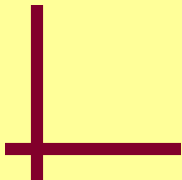
De bewijsstukken:

- Naast het weergeven van de professionele loopbaan dienen de nodige bewijsstukken geleverd om de waardering van elk der 33 competenties te staven.
- Het basisformulier binnenkort is downloadbaar van de ABD-BVD-website: <http://www.abd-bvd.be>.



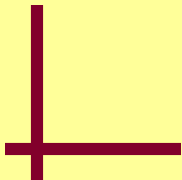
Registratie van de auto-evaluatie:

Na betaling van de dossierkosten (50 euro) kan de ABD-BVD gevraagd worden om het evaluatieformulier in te dienen.



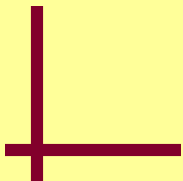
Overmaken van het dossier:

Na het invullen van de vragenlijst gestaad met de nodige bewijsstukken, kan het dossier worden overgemaakt aan de ABD-BVD.



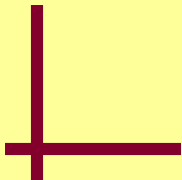
De in te vullen documenten:

- administratieve fiche
- fiche met beroepsloopbaan
- zelfevaluatie
- bewijsstukken



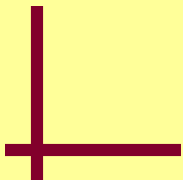
Overleg met de jury:

Bij aanvaarding van het ingediende dossier voor het gevraagde niveau wordt de sollicitant uitgenodigd om een toelichting en eventuele verduidelijking te geven.

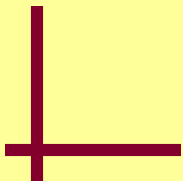


Deliberatie en beslissing van de jury:

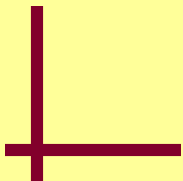
Na het grondig onderzoek van het ingediende dossier en het onderhoud zal de jury een advies formuleren aan het certificatiecomité om al dan niet een certificaat uit te reiken in het gevraagde of in een lager niveau. Bij uitreiking in een lager niveau zal de jury melden welke competenties niet voldoende waren om het oorspronkelijk gevraagde niveau te behalen.



Wat bekom ik bij slagen?



Het Europees CERTIDOC-certificaat afgeleverd door de ADBS op basis van een samenwerkingsprotocol met de ABD-BVD.

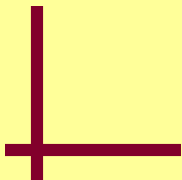


Kostprijs van de procedure:

Bij aanvraag dienen 50 euro administratiekosten betaald te worden.

Bij uitnodiging voor het onderhoud met de jury dienen betaald:

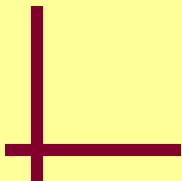
- niveau assistent 100 euro
- niveau technisch medewerker 210 euro
- niveau manager 450 euro en
- niveau expert 650 euro



De basisinformatie voor de certificatie:

De Euroreferentieel (2 volumes uitgave 2004) is beschikbaar op <http://www.abd-bvd.be> in het Frans en het Nederlands.

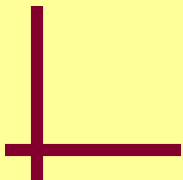
Op de CERTIDOC-site (<http://www.certidoc.net>) vindt u daarnaast eveneens in Duits, Engels, Kroatisch, Portugees en Spaans. De vertaling zal eveneens worden opgenomen.



Algemeen reglement:

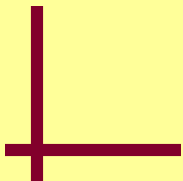
Het algemeen reglement omvat het geheel van regels die dienen nageleefd te worden bij de certificatie van beroepscompetenties uit de sector van de informatie en de documentatie volgens de Euroreferentieel 2004.

Binnen afzienbare tijd beschikbaar op <http://www.abd-bvd.be>



Evaluatiegids:

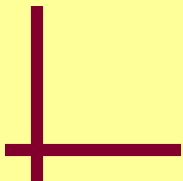
Hierin wordt de evaluatieprocedure uiteengezet. Het omvat de te volgen methodologie voor de certificatieorganismen en voor de juryleden. Hij dient vooral om een uniformisering tussen de verschillende jury's te bekomen (tussen de verschillende landen of verschillend samengestelde jury's binnen eenzelfde land).



Praktische gids voor de sollicitanten:

Omvat een aantal praktische richtlijnen ten behoeve van de sollicitanten zoals de manier van samenstellen van een dossier alvorens het over te maken aan de certificatie-instelling.

De gids zal te vinden zijn op de ABD-BVD-site.



Bedankt en misschien zien we elkaar tijdens een
evaluatiegesprek.

Het is aan u om ons op de rooster te leggen.

