

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>BLOC 1 – Conduite de projet et pilotage d'opérations ou Conception du dispositif sécuritaire ou Organisation et conduite d'un dispositif de sûreté-sécurité</b></p> <p>A1- Entretien avec le client.</p> <p>A2- Élaboration du cahier des charges.</p> <p>A3- Hiérarchisation des objectifs du client.</p> <p>A4- Déclinaison des objectifs en termes de mesures sécuritaires.</p> <p>A5- Identification des risques portant sur les biens.</p> <p>A6- Identification des risques portant sur les personnes.</p> <p>A7- Conception du plan de prévention - sécurité.</p>	<p>Compétences transversales : Analyse.</p> <p>A1- Entretien avec le client.</p> <p>A2- Élaboration du cahier des charges.</p> <p>Le, la chef d'équipe, sur instruction de sa direction, est chargé d'accompagner la demande et de concevoir un dispositif de sûreté-sécurité pour soumettre à sa hiérarchie en étant à même de :</p> <p>-Respecter les réglementations en vigueur</p> <p>-Diriger un entretien pour identifier les besoins/problèmes sécuritaires. Réaliser une lecture de plan.</p> <hr/> <p>Compétences transversales : Analyse-Organisation 1.</p> <p>A3- Hiérarchisation des objectifs du client.</p> <p>A4- Déclinaison des objectifs en termes de mesures sécuritaires.</p> <p>A5- Identification des risques portant sur les biens.</p> <p>A6- Identification des risques portant sur les personnes.</p> <p>- Analyser les plans au sol pour dégager les failles sécuritaires actuelles ou potentielles. -Mener après analyse des plans une inspection du site (bâtiments/terrains) pour identifier les risques afférents aux biens et ceux portant sur les personnes.</p>	<p>- Quizz informatique portant sur les connaissances des Lois et réglementation régissant la sécurité privée/sûreté ainsi que sur le Code de déontologie (Décret n°2012-870 du 10 juillet 2012).</p> <p>- Prise de connaissance d'un plan des lieux avec consignes et après informations du client.</p> <hr/> <p>- Travail sur dossier : Le plan d'un site fourni (bâtiments/ terrain/clôture...) pour repérage de failles sécuritaires dans un contexte donné (intrusion- atteinte à la sécurité des personnes des biens...)</p>	<p>Le, la candidat(e) maîtrise la réglementation en vigueur.</p> <p>Le, la candidat(e) prouve qu'il (elle) est capable de :</p> <p>- D'écouter, de conseiller le client et de l'informer de la suite donnée. - Lire un plan et d'identifier les zones, issues, accès...</p> <hr/> <p>Le, la candidat(e) prouve qu'il (elle) est capable de :</p> <p>- Concevoir un dispositif adapté au site et à son activité : centre commercial, salle de spectacle, zone industrielle, bâtiment public... - Identifier avec précision tous les risques relatifs au site et à ses usagers</p>

<p>A8- Élaboration des procédures à mettre en place en vue d'atteindre les objectifs fixés par la direction.</p> <p>A9- Rédaction d'un dossier de prévention sécurité lié au site.</p> <p>A10- Énumération d'une des chaînes du développement durable</p>	<p>Compétences transversales : Analyse-Organisation 2.- Communication.</p> <p>A7- Conception du plan de prévention - sécurité.</p> <p>A8- Élaboration des procédures à mettre en place en vue d'atteindre les objectifs fixés par la direction.</p> <p>A9- Rédaction d'un dossier de prévention sécurité lié au site.</p> <p>A10- Énumération d'une des chaînes du développement durable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recouper les informations collectées durant l'entretien avec les objectifs hiérarchisés pour concevoir avec le client le cahier des charges.</li> <li>- Réaliser le dispositif à mettre en place.</li> <li>- Décliner le dispositif en procédures.</li> <li>- Rédiger le dossier de prévention-sécurité pour le présenter à sa direction.</li> </ul> <p>- Rédiger un dossier, avec une trame de travail proposée, sur la transition énergétique en prenant en compte le développement durable, le réchauffement climatique, les énergies renouvelables, les économies d'énergie etc...</p>	<p>Préparation et finalisation de la rédaction d'un dossier de prévention -sécurité avec conception du dispositif.</p> <p>Soutenance du dossier professionnel.</p> <p>Travail en sous-groupes, chaque groupe présente son dossier aux autres groupes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventorier précisément les dispositifs, procédures en cohérence avec les particularités du site et de ses usagers</li> <li>- Présenter le cahier des charges respectant les normes et les réglementations</li> </ul> <p>En rendant son dossier complet de prévention et de sécurité, le, la candidat(e) prouve qu'il (elle) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter le dossier complet de prévention sécurité, adapté au site et prenant en compte les risques potentiels : pour les usagers et pour le personnel placé sous ses ordres</li> </ul> <p>Les responsables de groupes sont capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner les définitions</li> <li>- Désigner l'ensemble des transformations</li> <li>- Rendre plus écologique la vie actuelle et future des salariés</li> <li>- Communiquer les objectifs</li> <li>- Transférer vers des énergie électriques, exemple les véhicules automobiles</li> <li>- Parvenir à des résultats</li> <li>- Protéger la santé de l'entreprise</li> </ul>
---	--	---	---

<b>BLOC 2- Management d'une équipe d'agents</b>	<b>Compétences transversales A1 et A2 : analyse et synthèse</b>		
<p>A1-Définition des postes.</p> <p>A2-Organisation du travail.</p>	<p>Le, la chef d'équipe, délégué sur site par sa direction, encadre et anime une équipe de collaborateurs pour la constitution et l'animation de laquelle il devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifier les postes à pourvoir.</li> <li>-Définir les compétences nécessaires.</li> <li>-Organiser le travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les tâches.</li> <li>• Hiérarchiser les tâches.</li> <li>• Planifier les tâches.</li> <li>• Élaborer les plannings dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.</li> <li>• Mettre en œuvre les ressources nécessaires. à la réalisation des missions.</li> <li>• Veiller à l'application des règles de sécurité au travail.</li> </ul> </li> </ul>	<p>A partir du dossier remis au candidat et d'un cahier des charges donné l'apprenant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre en place une équipe adapter au site dont il doit assurer la sureté et la sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des postes</li> <li>• Qualifications requises</li> </ul> </li> <li>- Déterminer les besoins en personnel sous l'angle qualitatif et quantitatif (sous-traitant éventuel)</li> <li>- Organiser le travail de l'équipe sous contraintes de temps et de nombre données (accueil, filtrage, surveillance, sécurité incendie, sécurité cynophile, secours aux personnes...)</li> <li>- Établir le planning général et les plannings individuels</li> <li>-Procéder aux affectations optimales.</li> </ul>	<p>A partir du cahier des charges d'un dossier de prévention/sécurité remis, le, la candidat(e) prouve qu'il (elle) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les tâches sont identifiées avec discernement.</li> <li>▪ Réaliser la hiérarchisation et la planification avec la rigueur professionnelle.</li> <li>▪ Élaborer les plannings en cohérence avec les besoins du service et de la législation (loi et convention collective).</li> <li>▪ Recenser et mobiliser les ressources nécessaires aux prestations avec efficience.</li> </ul> </li> <li>- Répartir les tâches entre les membres de l'équipe en exploitant au mieux les compétences individuelles.</li> <li>- Respecter les contraintes législatives propres au secteur.</li> </ul>
<p>A3-Attribution des rôles.</p> <p>A4-Transmission des directives/consignes</p>	<p><b>Compétences transversales A3-A4-A5 : Leadership-Adaptabilité et flexibilité- Conviction -Communication</b></p> <p>A3-Attribution des rôles. A4-Transmission des directives/consignes A5-Motivation de l'équipe.</p>		

<p>A5-Motivation de l'équipe.</p> <p>A6- Évaluation du travail de l'équipe</p> <p>A7- Vérification des qualifications et cartes professionnelles.</p>	<p>-Répartir les rôles/tâches (qui fait quoi, avec qui, quand, comment avec quels moyens). -Vérifier les autorisations nécessaires pour le rôle.</p> <p>-Distinguer directives et consignes. -Élaborer des directives claires. -Impliquer les collaborateurs dans la mise en œuvre (expliquer l'intérêt de la directive). -Communiquer sans équivoque. -Tenir un briefing/débriefing.</p> <p>- Mettre en œuvre les techniques de motivation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner du sens au travail</li> <li>• Fixer des objectifs réalisables (SMART)</li> <li>• Clarifier les missions et les objectifs</li> <li>• Faire accepter les objectifs</li> <li>• Communiquer clairement sur les objectifs et leurs enjeux</li> <li>• Prendre en compte les retours des collaborateurs</li> <li>• Faire émerger les potentiels</li> <li>• Assurer la cohésion de l'équipe</li> <li>• Intégrer les nouveaux arrivants</li> <li>• Animer les réunions</li> <li>• Réagir face à la démotivation</li> <li>• Gérer les conflits</li> </ul> <hr/> <p>Compétences transversales A6-A7 : Analyse-Rédaction-Communication-Organisation A6- Évaluation du travail de l'équipe A7- Vérification des qualifications et cartes professionnelles.</p> <p>-Analyser les modalités d'exécution du travail. -Préparer et conduire un entretien individuel -Élaborer une grille d'évaluation.</p>	<p>Sur dossier remis au candidat et par Jeux de rôle l'apprenant doit :</p> <p>-formuler par écrit et oralement les directives et consignes et recommandations. -diriger un briefing/débriefing.</p> <p>Étude de cas concret :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des objectifs.</li> </ul> <p>Évaluation par jeux de rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écoute active.</li> <li>• Animation de réunion.</li> <li>• Gestion des retards et des absences.</li> <li>• Gestion de conflits.</li> <li>• Accueil de nouveaux collaborateurs</li> </ul> <hr/> <p>Étude de cas concret :</p> <p>-rédaction d'une grille d'entretien.</p>	<p>-De transmettre des directives et consignes de façon claire sans équivoque. -D'expliquer, pour les faire accepter, ces directives et ou consignes.</p> <p>- de motiver une équipe en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définissant des objectifs réalisables.</li> <li>• Écoutant les collaborateurs</li> <li>• Valorisant les potentiels</li> <li>• Gérant les conflits</li> <li>• Intégrant les nouveaux arrivants</li> </ul> <hr/> <p>Le, la candidat(e) prouve qu'il (elle) est en mesure :</p> <p>-d'analyser le travail des collaborateurs.</p>
---	---	---	---

	<p>-Évaluer les compétences des membres de l'équipe.  -Contrôler l'activité des collaborateurs  -Analyser les écarts entre les objectifs fixés et les résultats  - Repérer et identifier les comportements anormaux et/ou contraire au Code de déontologie  -Prendre les mesures correctrices</p> <p>-Vérifier que les collaborateurs possèdent les autorisations administratives requises  -Contrôler la capacité d'exercer des collaborateurs, des sous-traitants : (autorisations valides, autorisations préalables, cartes professionnelles, habilitations, agréments...)  -Déclencher les actions pour que les membres de l'équipe conservent la capacité d'exercer (renouvellement des cartes professionnelles, des autorisations...)  -Analyser les écarts entre les compétences requises et les tâches à réaliser afin d'optimiser l'affectation des agents.  -Formaliser/organiser une action de formation.</p> <hr/>	<p>-élaboration d'un tableau de bord social.  Mise en situation reconstituée :  -jeux de rôle</p> <p>Étude de cas concret pour :  - application des dispositions légales en matière d'exercice des activités de sureté et de sécurité.  - dispositifs de formation à déployer en cohérence avec la réglementation en vigueur</p> <hr/>	<p>-de diriger un entretien.  -d'élaborer les procédures permettant un contrôle des activités.  -de recenser les éléments pertinents nécessaires à l'élaboration des évaluations individuelles.  -d'analyser les écarts.</p> <p>Le, la candidat(e) prouve qu'il (elle) maîtrise :  - les dispositions légales relatives aux conditions d'exercice des collaborateurs.  -la législation en matière de renouvellement des cartes professionnelles.  -la réglementation applicable en matière de formation.  -les dispositifs de formation.  -de procéder aux démarches de vérification requises pour l'exercice des missions confiées à chaque membre de l'équipe.  -d'anticiper les actions de formation nécessaires au renouvellement des autorisations pour assurer la continuité de la prestation sans dommage pour le client et l'entreprise prestataire.  -de procéder à des analyses qualitatives du travail des collaborateurs à des fins d'amélioration des qualifications.</p> <hr/>
--	--	--	--

<p><b>BLOC 3 – Interface entre le terrain, les membres de l'équipe et la direction générale, interface entre les membres de l'équipe et la hiérarchie :</b></p> <p>A1- Préparation des données pour l'élaboration du tableau de bord social.</p> <p>A2-Suivi et reporting des activités par collaborateur.</p> <p>A3-Analyse de la prestation des collaborateurs sous l'angle qualitatif.</p> <p>A4-Élaboration des propositions d'actions correctives pour optimiser la qualité de la prestation.</p> <p>A5-Organiser la mise en place d'actions correctives en associant les collaborateurs.</p> <p>A6-Détermination des besoins de formation.</p> <p>A7-Optimisation des fiches de poste.</p>	<p>Compétences transversales A1-A7 : Analyse-Synthèse-Communication</p> <p>Le, la chef d'équipe, en relation permanente avec sa hiérarchie, est le lien entre les collaborateurs, les clients et la direction de l'entreprise à laquelle il communique les informations pertinentes pour orienter la gestion des ressources humaines et la relation client en se chargeant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collecter les données utiles à l'élaboration du Tableau de bord Social.</li> <li>-Élaborer des comptes rendus d'activités.</li> <li>-Évaluer la qualité de la prestation réalisée par les membres de l'équipe.</li> <li>-Repérer les besoins de qualification professionnelle des personnels.</li> <li>-Définir et accompagner le développement des compétences des membres de l'équipe (formation, tutorat...)</li> <li>-Proposer et soutenir les actions de formation.</li> <li>-Planifier les actions de formation nécessaires pour l'acquisition ou le maintien de compétences.</li> </ul>	<p>Étude de cas concret permettant : -d'élaborer des rapports d'activités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-des tableaux de bord visant à dégager les indicateurs pertinents et acceptés par les membres de l'équipe pour évaluer la charge psychosociale et le bien être des salariés au travail.</li> <li>-proposer des plans de formation alliant l'intérêt des collaborateurs avec celui de l'organisation dans un but de performance.</li> </ul>	<p>Le, la candidat(e) apporte les preuves qu'il (elle) est à même de conseiller la direction, d'intervenir en tant que force de proposition. et capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-de définir les compétences à développer</li> <li>-d'accompagner la valorisation des compétences par l'exploitation des dispositifs de formation en vigueur.</li> <li>-de proposer à sa hiérarchie la mise en œuvre des plans de formation et d'en expliquer l'intérêt et les avantages attendus :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien-être des salariés, motivation.</li> <li>• Implication, adaptation des compétences aux besoins de l'entreprise</li> </ul> <p>-d'accompagner les membres de l'équipe dans la démarche de formation.</p>
--	--	--	--

<p><b>BLOC 4 - Interface entre le client et la direction de l'entreprise :</b></p> <p>A1-Reformuler et approfondir le besoin.</p> <p>A2-Rédaction de rapport de synthèse sur le déroulement global des prestations.</p> <p>A3-Proposition de réajustement des dispositifs mis en place.</p> <p>A4-Participation à l'élaboration de devis.</p> <p>A5-Participation à la rédaction des contrats clients.</p>	<p>Compétences transversales A1-A5 : Initiative-Persuasion -Rédaction-Communication</p> <p>Le, la chef d'équipe, en relation permanente avec sa hiérarchie, est le lien entre les clients et la direction de l'entreprise à laquelle il communique les informations pertinentes pour orienter la relation client en se chargeant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prendre en compte les observations client et en faire part à la hiérarchie.</li> <li>-Proposer des solutions d'optimisation des prestations.</li> <li>- Élaborer des procédures de contrôle.</li> <li>- Calculer les coûts horaires</li> <li>-Définir moyens matériels liés à la mission confiée.</li> <li>- Proposer les éléments permettant à la direction d'établir le contrat client (conditions et moyens d'exécution de la prestation).</li> </ul>	<p>Étude de cas concret :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration de devis (calcul des coûts salaires et coûts moyens et matériels)</li> <li>- participation à la rédaction des contrats clients.</li> </ul> <p>Oral devant un jury, après tirage au sort d'un sujet.</p>	<p>Il, elle est capable de présenter et d'argumenter sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des projets cohérents et pertinents adaptés aux sites : activités, particularités, usagers</li> <li>- des dispositifs en cohérence avec les besoins du client.</li> </ul> <p>Il, elle prouve qu'il (elle) est capable de participer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'établissement des devis en chiffrant les coûts des salariés.</li> <li>- l'établissement des contrats clients décrivant avec précision les prestations, missions et postes de travail.</li> </ul>
--	--	--	---