

Référentiel d'Activités, de Compétences et d'Evaluation

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>Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en adéquation avec sa culture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les tiers se présentant à l'entreprise - Répondre au téléphone - Filtrer les appels - Donner les premiers renseignements aux clients, aux salariés, aux fournisseurs, aux instances de gouvernance 	<p>Gérer le standard et l'accueil physique</p>	<p>Evaluation des savoir-faire professionnels sur le poste d'accueil Pratique individuelle Coef. 2</p>	<p><u>Pratique professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat utilise correctement le poste téléphonique (transferts d'appel, mise en attente, ...) - Il présente la structure, écoute attentivement la demande et transmet correctement le message, le cas échéant. - Il utilise un vocabulaire professionnel approprié tant sur le fond que sur la forme (formules de politesse, élocution, ...) - Il respecte les consignes et/ou procédures de l'entreprise en matière d'accueil

<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les courriers entrants et sortants papiers et électroniques et/ou les dispatcher le cas échéant - Archiver des documents physiques et numérique - Rédiger un courrier, une note de service, des documents, des comptes rendus - Réaliser le publipostage, les formulaires, les étiquettes, - Réaliser des tableaux de bord, des graphiques, des documents de présentation - Utiliser les logiciels et/ou plateformes numériques nécessaires à la réalisation des tâches administratives - Réaliser les différents supports (invitation, diaporama ...) - Gérer les salles - Assurer le suivi des participants - Gérer les stocks de consommables - Passer les commandes 	<p>Traiter le courrier Organiser le classement documentaire</p> <p>Assurer la fonction administrative</p> <p>Organiser une réunion, une prestation,</p> <p>Gérer les achats de consommables en lien avec les différents services</p>	<p>Etude de cas « Organisation d'une prestation ». Réalisation d'un dossier écrit numérique compilant différents documents nécessaires à l'organisation de la prestation Durée : 3,5 h Evaluation Individuelle Coef. 2</p>	<p><u>Dossier écrit :</u> Le candidat élabore un rétroplanning et un document permettant l'évaluation de l'évènement. Le candidat organise/classe numériquement son dossier Le candidat réalise au moins deux supports de communication adaptés à l'évènement (invitation, affiche, plaquette, mailing, ...) et les prépare à la diffusion (publipostage, ...) Il réalise des supports de communication clairs et attractifs. Il rédige les différents documents dans un vocabulaire professionnel adapté (pertinence du message, ...) Il respecte les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour des documents obligatoires et en effectuer l'affichage (document unique...) - Assurer le suivi des échéances des différents contrats liés au fonctionnement de l'équipe (assurance, mutuelle...) - Rassembler les informations de paie de chaque salarié, les vérifier, les faire valider avant de les communiquer, le cas échéant au cabinet et/ou au collègue en charge de l'établissement de la paie. - Suivre la mise en œuvre du plan de formations - Participer à la construction des fiches de poste - Organiser les entretiens obligatoires et préparer les supports - Mettre en œuvre des procédures de recrutement (ex : offre d'emploi) - Effectuer la déclaration d'embauche et préparer les contrats de travail, le cas échéant. - Assurer les tâches administratives liées aux arrêts de travail, à la rupture d'un contrat ... - Mettre en place des tableaux de bord du suivi du personnel - Organiser le planning du personnel - Réaliser une veille législative et respecter la réglementation en vigueur. 	<p>Assurer la préparation de la paie et le suivi administratif du personnel en tenant compte de la législation en vigueur</p>	<p>Epreuve orale devant un jury de professionnel présentant une procédure de collecte des éléments de paye mise en place au sein de l'entreprise Epreuve Individuelle Durée : 30 min Coeff. 2</p>	<p><u>Epreuve orale</u> :</p> <p>Le candidat met en place une procédure cohérente (en fonction de l'activité, du nombre de salariés, de l'organisation de l'entreprise...)</p> <p>Il propose une démarche de collecte des éléments de paye simple (« facile » à mettre en place) et judicieuse.</p> <p>Il tient compte des réglementations en vigueur</p> <p>Le candidat s'exprime correctement et apporte des réponses pertinentes aux questions posées.</p> <p>Il utilise un vocabulaire précis et professionnel.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion analytique et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux rapprochements bancaires - Effectuer les ordres de virement bancaire - Vérifier les factures des fournisseurs - Préparer le règlement des factures en établissant les chèques et ordres de virement - Etablir les factures des clients et suivre les échéances - Relancer les impayés - Assurer l'enregistrement de toutes les pièces comptables (ex : factures, recettes, impôts, salaires...) - Réaliser les déclarations fiscales et sociales (TVA, impôts sur la société, URSSAF, retraite...) - Utiliser les logiciels de gestion comptables - Assurer le suivi du tableau de bord (ex : comptable, immobilisations, stocks...) - Calculer les ratios économiques et financiers - Participer à l'analyse des données chiffrées 	<p>Assurer le suivi de la facturation et des disponibilités bancaires (trésorerie)</p> <p>Assurer l'ensemble des tâches comptables au sein d'une entreprise</p> <p>Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique de l'entreprise</p>	<p>Dossier composé de 6 fiches méthodologiques d'activité réalisée à partir du milieu professionnel</p> <p>Dossier écrit Evaluation individuelle Coef.3</p> <p>A partir du dossier, analyse de pratique devant un jury de professionnel</p> <p>Oral individuel Durée : 30 min Coef. 3</p>	<p><u>Fiches méthodologiques :</u> Le candidat propose des fiches structurées, pertinentes et complètes Il respecte les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques Il mobilise ses connaissances techniques et ses expériences pratiques Le candidat maîtrise les différentes écritures comptables permettant d'élaborer le bilan et le compte de résultats</p> <p><u>Analyse de pratique :</u> Le candidat analyse les données comptables de l'entreprise Il propose des actions correctives pour les activités conduites, Le candidat s'exprime correctement et apporte des réponses pertinentes aux questions posées. Il mobilise ses connaissances techniques et ses expériences pratiques</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none">- Proposer le budget prévisionnel de la société- Suivre et contrôler la trésorerie et proposer des actions correctives le cas échéant- Participer à l'élaboration du bilan annuel, du compte de résultats			Il utilise un vocabulaire précis et professionnel
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------

<p>Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'ensemble des aspects logistiques liés aux tournées - Prendre les rendez-vous des commerciaux et des techniciens - Préparer la prospection commerciale - Préparer les outils d'aide à la décision d'achat - Identifier les besoins d'achat (suivi de stock, besoin de chantier ...) - Passer les commandes et suivre les délais - Contrôler le bon de livraison - Vérifier la solvabilité des entreprises en amont de la prise de commande, le cas échéant - Réaliser un argumentaire commercial - Participer à l'acte de vente, le cas échéant - Participer à l'établissement et au suivi des devis - Entretenir la relation fournisseurs et clients selon les besoins (dépannage, achat, demande de devis...) - Organiser les évènements (salons, portes ouvertes ...) 	<p>Gérer les déplacements techniques et commerciaux</p> <p>Gérer les commandes fournisseurs</p> <p>Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de l'action commerciale</p> <p>Assurer la relation avec les partenaires</p>	<p>Mise en situation autour d'une action commerciale devant un jury de professionnels Pratique individuelle tirée au sort Durée : 15 min Coef. 3</p> <p>Analyse de la mise en situation devant un jury de professionnels Oral individuel Durée : 20 min Coef. 3</p>	<p><u>Mise en situation</u> Le candidat prend en compte la demande Il communique avec son interlocuteur dans une démarche d'écoute active Il développe un argumentaire adapté à la situation Il mobilise les connaissances techniques et ses expériences pratiques en lien avec la situation rencontrée Il produit les documents adaptés à la situation Le candidat utilise un vocabulaire professionnel adapté au produit ou service vendu Il adopte une posture professionnelle adaptée</p> <p><u>Analyse</u> Le candidat analyse la mise en situation du point de vue de son interlocuteur (réponses à ces besoins, proposition d'options adaptées, aide à la prise de décision, ...) Il analyse sa pratique de façon pertinente et propose des actions correctives</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none">- Participer à la veille technique et commerciale- Réaliser des tableaux de bord de suivi clients et fournisseurs	S'assurer de l'efficacité de la mission commerciale		Il s'exprime correctement et apporte des réponses pertinentes aux questions posées.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Collaborer à la stratégie de développement de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire un diagnostic de son entreprise et/ou des entreprises partenaires - Proposer des pistes d'amélioration - Réaliser une étude de marché pour le lancement d'un nouveau produit et/ou service - Lancer un produit/service en lien avec le marché (Marketing mix) - Calculer un cout de revient et un prix de vente - Calculer le retour sur investissement - Etudier et proposer le circuit de distribution du produit adapté à l'entreprise - Elaborer un plan de communication (image) - Participer à l'élaboration du message publicitaire - Proposer un budget de communication et le suivre - Réaliser et analyser les tableaux de bord de suivi des activités - Analyser la situation existante et participer au plan de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences 	<p>Analyser l'entreprise et son marché</p> <p>Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie marketing</p> <p>Participer à l'adaptation de l'entreprise à son environnement et à son activité</p>	<p>Etude de cas sur la stratégie marketing d'une entreprise du territoire. Epreuve orale, individuelle Durée : 1 h (30 mn de préparation, 30 mn de soutenance) Coef.2</p> <p>Production d'un dossier individuel « Diagnostic et projet d'entreprise » Ecrit individuel de 30 à 35 pages</p>	<p>Etude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat présente de façon pertinente le marché de l'entreprise Il mobilise les connaissances techniques et ses expériences pratiques en lien avec la question préparée Le candidat s'exprime clairement et précisément Il porte un regard réflexif sur la situation de l'entreprise, Il exprime des propositions d'amélioration argumentées Le candidat s'exprime correctement et apporte des réponses pertinentes aux questions posées. <p>Dossier individuel Diagnostic et projet d'entreprise :</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la procédure d'amélioration continue (RSE - Démarche qualité) - Réaliser le suivi de la gestion des protections des données 		<p>Coef.2</p> <p>Présentation orale du dossier « Diagnostic et projet d'entreprise » Epreuve orale, individuelle Durée : 30 mn Coef.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat présente de façon pertinente l'entreprise dans son environnement - Il analyse les données juridiques, méthodologiques économiques et financières de l'entreprise, - Il propose un diagnostic global de l'entreprise cohérent, - Il formule des propositions d'amélioration cohérentes au regard du diagnostic. - Il structure les informations présentées, - Le candidat propose un plan cohérent, des illustrations, des schémas ... - Il doit démontrer une aisance et une qualité rédactionnelle - Il respecte les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques <p>Prestation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat s'exprime clairement et précisément - Il porte un regard réflexif sur la situation de l'entreprise,
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none">- Il exprime des propositions d'amélioration argumentées- Le candidat s'exprime correctement et apporte des réponses pertinentes aux questions posées.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------