

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

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
Suivi et production des données comptables, économiques et financières d'une entreprise artisanale du bâtiment			
<p>A1 Production de données comptables et élaboration des documents commerciaux courants</p> <p>T1 Enregistrement des opérations liées aux achats, aux ventes et à la trésorerie en respectant le mécanisme de passation des écritures comptables</p> <p>T2 Vérification et archivage des pièces comptables dans le respect de la réglementation en vigueur</p> <p>T3 Elaboration des documents commerciaux courants dans le respect de la réglementation en vigueur, des conditions définies avec le client et des délais annoncés</p> <p>T4 Réalisation et suivi et la relance des devis et impayés</p> <p>T5 Réalisation des déclarations fiscales dans le respect de la réglementation en vigueur</p> <p>T6 Utilisations d'un logiciel de comptabilité pour réaliser la passation des écritures comptables courantes</p>	<p>C1 Enregistrer en comptabilité et élaborer les documents associés aux activités courantes de l'entreprise en utilisant notamment un logiciel de comptabilité et en tenant compte de la réglementation en vigueur afin de réaliser les déclarations fiscales</p>	<p>1 / Etude de cas écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de comptabilité et de suivi de trésorerie</p> <p>2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière</p> <p>3/ Entretien oral individuel avec le jury Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les principes généraux de la comptabilité sont identifiés et explicités : plan comptable, enregistrement en partie double, principes de passation des écritures comptables, séparation des exercices, ... ✓ Le mécanisme de passation des écritures liées aux achats, aux ventes et à la trésorerie est maîtrisé ✓ Les fonctionnalités permettant la saisie des écritures d'achat, de vente et de trésorerie avec un logiciel de comptabilité sont identifiées ✓ L'échéancier des règlements fournisseurs et clients est régulièrement mis à jour ✓ L'évaluation et le suivi de la trésorerie sont réalisés ✓ Le portefeuille de créances est régulièrement suivi et les clients à relancer identifiés ✓ Une procédure de relance d'impayés est définie et mise en œuvre ✓ Les principes des opérations comptables de fin de mois et de fin d'exercice sont connus La valorisation des stocks de matières et l'estimation des travaux en cours sont réalisées ✓ Les éléments à prendre en compte pour la détermination des provisions et les régularisations de fin d'exercice sont explicités ✓ Les impacts des opérations de fin d'exercice sur les résultats de l'entreprise sont identifiés et explicités

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A2 Gestion comptable, économique et financière de l'entreprise</p> <p>T1 Examen et préparation d'un bilan, un compte de résultat</p> <p>T2 Mise en œuvre les éléments nécessaires à la clôture des comptes et aux régularisations de fin d'exercice en lien avec l'expert-comptable</p> <p>T3 Conception et suivi d'un budget (commercial, de production, des frais généraux, de personnel, ...)</p> <p>T4 Analyse de la situation financière de l'entreprise et identifier les rubriques du bilan ou du compte de résultats sur lesquelles il est nécessaire d'agir</p> <p>T5 Calcul d'un coût de revient, un taux horaire en tenant compte des éléments économiques et financiers à disposition</p> <p>T6 Détermination d'un prix de vente en tenant compte du prix d'achat et de la marge définie</p> <p>T7 Réalisation du suivi de la trésorerie de l'entreprise et anticipation d'éventuelles difficultés à partir de l'échéancier des règlements fournisseurs et clients de l'entreprise</p> <p>T8 Alerte auprès du chef d'entreprise en cas de difficulté de trésorerie en proposant au besoin le recours à une solution de financement à court terme</p> <p>T9 Proposition de modes de financement et des types d'amortissement adaptés aux investissements à réaliser et à la situation de l'entreprise en lien avec le partenaire financier de l'entreprise</p>	<p>C2 Assurer la gestion de l'activité comptable, financière et budgétaire de l'entreprise et de sa trésorerie en concevant un budget, en calculant les coûts de revient afin de mettre en œuvre les éléments nécessaires à la clôture des comptes.</p>	<p>1 / Etude de cas écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques d'analyse financière, d'investissements, d'amortissements et de financements</p> <p>2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière</p> <p>3/ Entretien oral individuel avec le jury Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différentes catégories de budgets sont identifiées (budget commercial, budget de production, budget des frais généraux, budget des frais de personnel, compte de résultats prévisionnel, ...) ainsi que leurs spécificités ✓ Les modalités d'élaboration et de suivi des budgets ainsi que d'analyse des écarts sont explicitées ✓ Des indicateurs d'alerte permettant d'éviter les dérives sont définis ✓ Les étapes du diagnostic financier d'une entreprise sont connues ✓ Les rubriques sur lesquelles il est nécessaire d'intervenir pour améliorer un bilan et un compte de résultat sont repérées ✓ Les notions permettant d'évaluer les équilibres financiers de l'entreprise (fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie, ...) sont utilisées ✓ Les principaux ratios utilisés en analyse financière (soldes intermédiaires de gestion, capacité d'autofinancement, ...) sont calculés et explicités ✓ La pertinence d'un investissement est évaluée au regard de la situation de l'entreprise ✓ Les impacts économiques, financiers et fiscaux d'un investissement sont évalués ✓ Les différentes solutions de financement des investissements sont identifiées ✓ Le choix du type d'amortissement proposé est pertinent au regard du type d'investissement et de la situation de l'entreprise ✓ Les impacts d'une mauvaise évaluation d'un coût de revient ou d'un taux horaire sur la situation économique et financière de l'entreprise sont identifiés
---	--	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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
Accueil des clients et partenaires et préparation d'outils de communication dans une entreprise artisanale du bâtiment			
<p>A1 Mise en œuvre d'actions de communication interne</p> <p>T1 identification des besoins en information des différents membres de l'équipe</p> <p>T2 diffusion d'informations aux interlocuteurs compétents en fonction des événements intervenant au sein de l'entreprise dans le respect du circuit décisionnel et de l'organisation en vigueur</p> <p>T3 Organisation et animation du partage d'informations entre collaborateurs en utilisant les outils numériques (agenda partagé, serveurs, applications de partage d'information, ...)</p> <p>T4 Mise en œuvre et actualisation de l'affichage obligatoire</p>	<p>C3 Diffuser les informations relatives aux activités de l'entreprise en fonction des besoins des membres de l'équipe et de la réglementation en vigueur afin de communiquer efficacement au sein de la structure</p>	<p>1/ Mise en situation orale individuelle de communication en organisme agréé avec différents interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment (problématique à traiter avec le comptable, la banque, l'assurance, les services administratifs, clients, ...)</p> <p>2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière</p> <p>3/ Entretien oral individuel avec le jury Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lors des entretiens avec les interlocuteurs de l'entreprise, une posture d'écoute et de compréhension du point de vue de l'interlocuteur, de recherche d'informations est adoptée ✓ Les échanges d'information avec les partenaires et interlocuteurs de l'entreprise sont pertinents et efficaces ✓ Les besoins spécifiques des interlocuteurs de l'entreprise sont identifiés ✓ Le choix du média utilisé (téléphone, courrier électronique, site internet, ...) est adapté à l'interlocuteur ✓ Le style est adapté au média utilisé (mail, échanges sur le site internet, médias sociaux, téléphonie, ...) ✓ La réactivité de la réponse est adaptée au média utilisé
<p>A2 Accueil et communication avec les clients et partenaires de l'entreprise</p> <p>T1 Identification des informations utiles aux différents interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment selon leurs domaines d'intervention et structurer des messages clairs à leur attention</p> <p>T2 Création d'un contact et d'un climat de confiance avec les différents interlocuteurs de l'entreprise</p> <p>T3 Diffusion des messages et des documents professionnels en utilisant efficacement les différents canaux et outils de communication</p> <p>T4 Analyse des réclamations et proposer une réponse adaptée</p>	<p>C4 Conduire des échanges à visée professionnelle avec les clients et partenaires de l'entreprise en utilisant les canaux et outils de communication afin d'établir un climat de confiance et d'écoute</p>	<p>3/ Entretien oral individuel avec le jury Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les missions et modalités d'interpellation des organisations spécifiques au bâtiment sont repérées ✓ Une relation de qualité est établie avec les interlocuteurs de l'entreprise lors des prises de contact physiques, téléphoniques ou web ✓ L'impact des différents types de comportement sur la qualité des échanges est explicité ✓ Les échanges d'information avec les partenaires et interlocuteurs de l'entreprise sont pertinents et efficaces ✓ Les spécificités liées à la communication téléphonique sont maîtrisées (bonne articulation, débit et intonation de la voix, échanges concis, maîtrise du temps et adaptation du rythme de l'entretien au temps dont dispose l'interlocuteur, ...) ✓ identifiés ✓ Le vocabulaire technique lié à la spécialité de l'entreprise est identifié ✓ Les particularités des échanges téléphoniques sont prises en compte ✓ Le choix du média utilisé (téléphone, courrier électronique, site internet, ...) est adapté à l'interlocuteur ✓ Le style est adapté au média utilisé (mail, échanges sur le site internet, médias sociaux, téléphonie, ...) ✓ La réactivité de la réponse est adaptée au média utilisé ✓ Les enjeux du traitement des réclamations (clients, fournisseurs, partenaires, ...) sont identifiés ✓ Un contact en cas d'incident ou de réclamation est rapidement prévu ✓ Un suivi du traitement de la réclamation est effectué

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A3 Accompagnement des clients dans les démarches d'aide au financement T1 Orientation des clients vers les interlocuteurs compétents pour les informer sur aides à la rénovation énergétique et les solutions de financement de travaux mobilisables sur le territoire T2 Réalisation d'un accompagnement au montage de dossiers ou à la réalisation de démarches administratives à destination des clients</p>	<p>C5 Réaliser un accompagnement des démarches administratives en orientant le client vers les interlocuteurs compétents afin de faciliter l'utilisation des aides au financement de travaux</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les clients sont orientés vers le bon interlocuteur ✓ Les informations fournies sont à jour ✓ Le dossier d'aide de financement est adapté au besoin
<p>A4 Préparation des actions commerciales et de communication T1 Analyse du positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial (forces, faiblesses, opportunités, menaces, ...) T2 Construction d'un plan d'actions commerciales et de communication en lien avec le chef d'entreprise en exploitant les possibilités offertes par les outils en ligne T3 Mesure des effets des plans d'actions commerciales et de communication mis en œuvre en évaluant le retour sur investissement pour l'entreprise</p>	<p>C6 Concevoir des actions commerciales et de communication adaptées aux besoins et au positionnement de l'entreprise en analysant le positionnement de l'entreprise afin de mesurer les effets</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diagnostic interne et externe de l'entreprise est réalisé (SWOT) ✓ Le positionnement de l'entreprise est clair ✓ Le plan d'actions commerciales est établi et analysé ✓ Le retour sur investissement est calculé
<p>A5 Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication T1 Mise en valeur les prestations de l'entreprise auprès des clients, des prescripteurs (architectes, maîtres d'œuvre, collectivités, ...) et des prospects en utilisant différents supports T2 Exploitation et mise à jour les différentes catégories d'outils en ligne pour mettre en valeur l'image et les activités de l'entreprise T3 Organisation d'un événement (portes ouvertes, inauguration, participation à des foires et salons...)</p>	<p>C7 Animer et mettre à jour les outils de communication et les actions commerciales de l'entreprise en exploitant les différents outils afin de mettre en valeur les prestations de l'entreprise</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des supports de communication sont créés ✓ La forme utilisée est justifiée ✓ Les outils utilisés sont justifiés ✓ Les prestations de l'entreprise sont valorisées
<p>A6 Pilotage des activités commerciales et de prospection T1 Paramétrage d'une veille sur les plateformes numériques de publication des marchés publics et privés T2 Exploitation d'un outil de e-mailing pour générer et mesurer l'efficacité de campagnes de prospection T3 Exploitation d'un logiciel de devis / facturation pour assurer la traçabilité et le suivi des interactions avec</p>	<p>C8 Exploiter les outils numériques facilitant le pilotage des activités commerciales et de prospection en les paramétrant</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les alertes sont correctement paramétrées ✓ Une campagne e-mailing est établit ✓ Les devis et factures sont tracés et classés ✓ L'offre ou le contrat est établi de manière numérique en respectant les obligations légales ✓ Le dossier d'appel est constitué

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>les clients (échanges avec les clients, extraction de données, suivi et signatures des devis, envoi de questionnaires de satisfaction, ...)</p> <p>T4 Création d'une offre / un contrat dématérialisé avec signature électronique</p> <p>T5 Constitution en lien avec le chef d'entreprise un dossier de réponse à appel d'offres sur support papier ou dématérialisé</p>			
--	--	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Préparation de documents professionnels et organisation de l'accès à l'information dans une entreprise artisanale du bâtiment			
<p>A1 Constitution des dossiers de demande de qualifications, labels, démarches qualité T1 Proposition de qualifications, labels, démarches qualité adaptés aux besoins de l'entreprise T2 Réalisation des démarches administratives nécessaires à l'accès à une qualification, un label, une démarche qualité T3 Mise en valeur l'offre de l'entreprise en vue d'accéder à une qualification, un label, une démarche qualité T4 Assure le suivi et la mise à jour des qualifications, labels, démarches qualité</p>	<p>C9 Conduire les démarches liées à l'obtention des qualifications, labels, démarches qualité adaptées aux besoins de l'entreprise en constituant les dossiers afin de valoriser l'entreprise</p>	<p>1/ Epreuve pratique écrite individuelle en organisme agréé sur documents professionnels : traitement de texte et tableur</p> <p>2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les propositions d'obtention de label sont adaptées à l'entreprise ✓ Les démarches sont ordonnancées et justifiées ✓ La transmission d'information auprès du chef d'entreprise est claire et concise
<p>A2 Choix et entretien des équipements informatiques et du système d'informations T1 Organisation de classement et l'accès aux données de l'entreprise en veillant au respect de la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles T2 Identification de la ou les solutions de sauvegarde et de sécurité informatique répondant aux besoins de l'entreprise (sauvegarde sur support physique au sein de l'entreprise, sur un espace de stockage en ligne, sur un espace d'entreprise partagé, antivirus, pare-feu, nom de domaine de l'entreprise, ...) T3 Configuration d'une sauvegarde automatique des données de l'entreprise sur la solution de stockage sélectionnée T4 Mise en œuvre les solutions de sécurité du système informatique et des postes de travail (pare-feu, anti-virus, ...) T5 Mise à jour des logiciels utilisés au sein de l'entreprise T6 Evaluation des besoins des collaborateurs de l'entreprise en équipements numériques nomades (smartphones, tablettes, ...)</p>	<p>C10 Sélectionner les équipements informatiques et systèmes d'informations et assurer leur entretien et leur mise à jour en identifiant les besoins de l'entreprise afin de garantir la fiabilité des outils et documents</p>	<p>3/ Entretien individuel oral avec le jury Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La RGPD est respectée ✓ Les solutions de sauvegardes sont identifiées, justifiées et adaptées au besoin de l'entreprise ✓ Un outil de sécurité est utilisé ✓ Les mises à jour sont effectuées régulièrement ✓ Les besoins des collaborateurs sont identifiés ✓ Les synchronisations de données sont effectives ✓ Les avantages et limites des différentes solutions de stockage des données informatiques sont identifiées (stockage sur serveur interne, utilisation d'un cloud, ...) ✓ Les enjeux liés à la sécurité et à la sauvegarde des données de l'entreprise sont explicités ✓ Les enjeux liés à la maintenance des systèmes et matériels informatiques sont identifiés

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>T7 Contrôle la bonne synchronisation des données entre les outils nomades utilisés par les collaborateurs et les équipements de l'entreprise et alerter les interlocuteurs compétents en cas de défaillance</p> <p>T8 Sélection des équipements et solutions numériques adaptés aux besoins de l'entreprise de manière autonome ou en faisant appel à un prestataire externe</p>			
<p>A3 Elaboration et transmission de documents et informations professionnels</p> <p>T1 Exploitation des outils bureautiques courants (tableau, traitement de textes) pour créer et mettre à jour des documents professionnels, des modèles réutilisables,</p> <p>T2 Exploitation les fonctions de base d'une messagerie électronique pour communiquer au sein de l'entreprise ou avec des partenaires externes</p> <p>T3 Partage électronique des données, des fichiers au sein de l'entreprise ou avec des partenaires externes en gérant les droits d'accès associés</p> <p>T4 Création, Mise à jour et exploitation d'une base de données (fichier clients, personnel, stocks, fournisseurs,)</p> <p>T5 Utilisation des applications photo et vidéo d'un outil nomade, des applications de communication mobile, un scanner 3 D, pour relever des informations et les partager</p>	<p>C11 Elaborer et transmettre des documents et informations en utilisant les outils numériques à disposition dans l'entreprise afin de fluidifier le partage.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les principales fonctionnalités d'un traitement de textes et des outils de correction sont maîtrisées ✓ Les principales fonctionnalités d'un tableur sont maîtrisées : calculs automatiques simples, réalisation et mise en forme de tableaux, de statistiques, de graphiques, ... ✓ Les fonctionnalités de la messagerie électronique sont maîtrisées ✓ Les outils facilitant la transmission d'informations sont identifiés (zip, outils de transfert à distance, ...) ✓ Des consignes claires de classement et d'accès aux documents, données et fichiers sont définies

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A4 Planification de son activité</p> <p>T1 Identification les différentes activités à réaliser</p> <p>T2 Ordonnement des activités en fonction de leur degré d'urgence</p> <p>T3 Conception de son planning en fonction des échéances à respecter</p> <p>T4 Adaptation de son organisation aux aléas et événements nouveaux intervenant dans l'activité de l'entreprise</p>	<p>C12 Organiser son activité au quotidien en identifiant les différentes activités à réaliser afin de concevoir son planning et d'adapter son organisation</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différentes activités sont définies ✓ Les activités sont priorisées et ordonnancées ✓ Les échéances sont respectées ✓ Les principes d'organisation des documents et données sont identifiés ✓ Les outils et méthodes permettant de rechercher des documents sont identifiés ✓ Les méthodes, principes et obligations d'archivage des documents sont identifiées ✓ La planification est réadaptée en fonction des nouvelles contraintes
---	--	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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
Gestion des ressources humaines et hygiène qualité sécurité environnement dans une entreprise artisanale du bâtiment			
<p>A1 Recrutement et fidélisation des salariés</p> <p>T1 Evaluation des avantages comparatifs des différents types de contrats de travail et modes de rémunération au regard des besoins et de la situation de l'entreprise</p> <p>T2 identification des partenaires à solliciter en cas de recrutement</p> <p>T3 Rédaction d'une offre d'emploi en respectant la réglementation en vigueur et en mettant en valeur l'attractivité de l'entreprise</p> <p>T4 Utilisation des plateformes en ligne pour réaliser des recrutements</p> <p>T5 Proposition d'actions permettant de fidéliser les salariés</p>	<p>C13 Préparer et mettre en œuvre des démarches de recrutement et de fidélisation adaptées aux besoins de l'entreprise en utilisant les leviers adaptés afin d'assurer sa pérennité</p>	<p>1/ Etude de cas écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de recrutement, d'administration du personnel, de formation, paie ainsi que la politique de santé et sécurité au travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différentes solutions pour faire face aux besoins en ressources humaines sont identifiées : étalement de l'activité, recours à la sous-traitance, à l'embauche, à l'intérim, différents types de contrats de travail, ... ✓ Les avantages comparatifs des différents types de contrats de travail et modes de rémunération au regard des besoins et de la situation de l'entreprise sont explicités ✓ Des actions à mettre en œuvre pour répondre à ces besoins sont proposées ✓ Les partenaires permettant de relayer les besoins en recrutement sont identifiés et sollicités ✓ L'ensemble des informations et équipements nécessaires lors de l'arrivée d'un nouvel embauché est mis à disposition : DPAA, contrat de travail, fiche de poste, livret d'accueil, EPI, ...
<p>A2 Administration du personnel <i>(suivi des déclarations, contrats de travail, paye, temps de travail, notes et affichage obligatoire, ...)</i></p> <p>T1 Mise en œuvre d'un protocole d'accueil des nouveaux salariés au sein de l'entreprise pour faciliter leur intégration</p> <p>T2 Identification des dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles applicables au sein de l'entreprise en matière sociale et assurer leur mise en œuvre en conformité avec les textes en vigueur</p> <p>T3 Transmission des informations nécessaires à la réalisation des bulletins de paye en utilisant une fiche navette</p> <p>T4 Réalisation des déclarations sociales courantes en ligne (déclaration à l'embauche, caisse des congés, mutuelle, ...)</p> <p>T5 Repérage des outils permettant de réaliser une veille sociale efficace</p> <p>T6 Réalisation en continu d'une veille sur l'évolution des cotisations et des contrats de travail</p> <p>T7 Vérification dans les bulletins de paye des éléments figurant sur la fiche navette (absences, déplacements, ...) et les Déclarations Sociales Nominatives (DSN)</p>	<p>C14 Réaliser les démarches d'administration du personnel et évaluer leur conformité avec la réglementation en vigueur en tenant compte des dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles applicables afin de réaliser les déclarations sociales</p>	<p>2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière</p> <p>3/ Entretien individuel oral avec le jury Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les spécificités des différents types de contrats de travail et des différents modes de rémunération sont identifiées ✓ Les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables au sein de l'entreprise sont connues (temps de travail, respect des horaires, de la tenue de travail, ...) ✓ Les informations nécessaires à l'établissement des documents de gestion du personnel (contrats de travail, bulletins de salaires, ...) sont identifiées ✓ Les documents nécessaires à la gestion du personnel (note de service, affichage obligatoire, tableaux des congés...) sont connus ✓ Les actions à conduire en cas d'incident (maladie, accident du travail, absence, ...) sont maîtrisées ✓ Les éléments clefs d'une rupture de contrat sont identifiés en fonction du type de contrat de travail ✓ Les documents et informations à recueillir en vue d'une rupture de contrat sont identifiés ✓ Un parcours d'intégration est prévu, en lien avec le chef d'entreprise : présentation de l'entreprise, des clients, des fournisseurs, des produits, des membres de l'équipe,... ✓ La veille est réalisée dans un tableau de bord ✓ Les documents de gestion du personnel (contrats de travail, bulletins de paye, déclarations sociales) sont contrôlés

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A3 Mise en place d'actions de formation et de gestion des parcours professionnels (<i>formation, entretiens professionnels, ...</i>)</p> <p>T1 Recensement des besoins en formation et en développement des compétences de l'équipe en lien avec le chef d'entreprise</p> <p>T2 Mise en place des actions de formation en lien avec les interlocuteurs compétents (organismes de formation, OPCO, ...)</p> <p>T3 Préparation et conduite, en lien avec le chef d'entreprise, les entretiens professionnels</p>	<p>C15 Mettre en place des actions de formation en repérant les besoins en formation afin de faire monter en compétences les salariés</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des outils et démarches en matière de formation et de gestion des compétences sont identifiés (mise en œuvre de l'entretien professionnel, ...) ✓ Les besoins en développement des compétences et de formation des salariés sont recensés en lien avec le chef d'entreprise ✓ Les partenaires à solliciter pour rechercher des actions de formation et apporter un financement sont identifiés ✓ Les partenaires permettant d'accompagner l'entreprise dans les actions de développement des compétences sont identifiés ✓ La législation en matière de formation et de gestion des compétences est connue ✓ Les besoins en informations des différents membres de l'équipe sont identifiés ✓ Le circuit décisionnel et l'organisation en vigueur sont respectés
--	--	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A4 Accompagnement de la politique de santé et sécurité au travail</p> <p>T1 Participation au choix des équipements de protection collective et individuelle adaptés à l'activité de l'entreprise et effectuer des vérifications périodiques sur leur état</p> <p>T2 Identification des aménagements pouvant être apportés à une activité, à un poste de travail, pour faciliter sa mise en œuvre</p> <p>T3 Repérage des risques liés à l'organisation du travail au sein de l'entreprise (risques psychosociaux, « burn-out ») pour soi-même et pour l'équipe</p> <p>T4 Veille sur la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail et sur les équipements, matériaux, organisation du travail et outillages innovants permettant de limiter les contraintes physiques</p> <p>T5 Accompagnement du chef d'entreprise dans l'identification de l'impact de l'évolution de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail sur l'activité de l'entreprise et proposer des actions adaptées</p>	<p>C16 Assurer une veille sur la réglementation de la politique de santé et sécurité au travail en repérant les risques afin choisir les équipements adaptés et d'identifier les aménagements pouvant être apporté.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les enjeux et outils liés à la veille sociale sont identifiés ✓ Les interlocuteurs compétents sont alertés en fonction des événements intervenant dans la réalisation d'un chantier ✓ Les partenaires et interlocuteurs à solliciter en matière de HQSE (ministère du travail, médecine du travail, inspection du travail, OPP BTP, CARSAT, organisations professionnelles...) sont repérés et leurs missions explicitées ✓ ...) ✓ Les grands principes d'une démarche qualité sont identifiés ✓ Les enjeux liés au traitement des déchets spéciaux sont identifiés ✓ Les principaux signes liés aux risques psychosociaux sont repérés
---	--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A6 Animation de la politique de santé et sécurité au travail T1 Elaboration et actualisation des documents obligatoires en matière de santé et sécurité au travail (document unique d'évaluation des risques, fiche individuelle d'exposition aux risques professionnels...) T2 Animation de la politique de santé et de sécurité au travail en s'assurant du respect des obligations en vigueur et en mobilisant l'équipe autour des enjeux liés à la prévention des risques T3 Identification et organisation des départs en formation et informations obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail en fonction de l'activité de l'entreprise T4 Conception et transmission des supports d'information et de sensibilisation aux risques professionnels T5 Identification des partenaires de la prévention (OPPBTP, CARSAT, Médecine du travail...) et les différentes aides d'accompagnement qu'ils proposent</p>	<p>C17 Mettre en œuvre la politique de santé et sécurité au travail au sein de l'entreprise en s'assurant du respect des obligations en vigueur et en mobilisant l'équipe autour des enjeux liés à la prévention des risques afin de les prévenir et de les limiter</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les documents obligatoires sont rédigés ✓ Les documents obligatoires sont actualisés et affichés ✓ Les équipes sont informées des obligations concernant la gestion des risques ✓ Les supports d'informations sont réalisés ✓ Les obligations et responsabilités pesant sur l'entreprise en matière de qualité, d'hygiène, de sécurité et d'environnement sont identifiées (port des EPI, mise à jour du document unique)
<p>A7 Tri et évacuation des déchets T1 Connaissance des différents types de déchets générés par l'activité de l'entreprise T2 Proposition au sein de l'entreprise des lieux de tri des différentes catégories de déchets T3 Identification des lieux assurant la collecte des déchets dans le périmètre de l'entreprise et leurs modalités d'utilisation T4 Information de l'équipe des consignes en matière de tri et d'évacuation des déchets et contrôler leur mise en œuvre</p>	<p>C18 Définir le respect des consignes en matière de tri et d'évacuation des déchets en repérant les différents types de déchets afin d'informer l'équipe des consignes en matière de tri.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différents types de déchets de l'entreprise sont repérés ✓ Un lieu de tri est identifié au sein de l'entreprise ✓ Les lieux de collectes sont adaptés au tri de l'entreprise ✓ Les salariés sont informés des consignes

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle