

# PORTFOLIO D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES MOBILISABLES DANS L'EXERCICE DE MANDATS DE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

*Document d'appui à l'analyse des compétences  
dans le cadre des parcours professionnels*

# INTRODUCTION

Les branches professionnelles des industries mécaniques du verre et du cristal, verre & vitrail ont toutes les deux des accords de valorisation du parcours des représentants du personnel et entendent promouvoir le développement et l'enrichissement du dialogue social.

Elles ont souhaité, avec le financement de leur opérateur de compétences OPCO2i, établir dans un premier temps, une description des missions principales de différents mandats de représentant du personnel incluant les compétences mises en œuvre lors de l'exercice de ces mandats puis dans un second temps, associer ces compétences à des formations diplômantes/certifiantes permettant ainsi au représentant du personnel concerné de se projeter en fin de mandat vers une possible reconversion professionnelle.

Cette étude a permis de réaliser neuf fiches mandat. Ces fiches, bien que non exhaustives, offrent un référentiel de compétences destiné aux directions des entreprises/service ressources humaines et aux représentants du personnel (IRP) souhaitant engager une démarche de formation ou de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Ce travail sur les compétences des IRP s'inscrit dans la continuité de la loi Rebsamen du 17 août 2015 et du rapport Combrexelle de septembre 2015, qui soulignaient la nécessité de renforcer la qualité et l'efficacité du dialogue social, afin d'en faire un outil de régulation et de transformation positive des relations de travail.

La loi PACTE de 2019 a, par ailleurs, renforcé la reconnaissance des compétences professionnelles et encouragé la valorisation des parcours et des expériences, notamment via l'évolution de la VAE et un pilotage plus stratégique des compétences au service de la compétitivité et de l'employabilité.

Le présent portfolio de reconnaissance du parcours des représentants du personnel, élaboré en concertation, vise ainsi à sécuriser les parcours professionnels des IRP, à accompagner la valorisation de l'expérience acquise dans l'exercice du mandat et à renforcer leur légitimité au sein de l'entreprise et des instances de représentation.

Le document propose :

- Une présentation des activités types exercées par les représentants du personnel (9 fiches mandat)
- Une correspondance entre ces activités et les blocs de compétences certifiants du RNCP

## Une démarche fondée sur la réalité du terrain

Le recueil des activités et compétences repose sur des questionnaires diffusés auprès des adhérents des principales confédérations syndicales (CFE- CGC, CGT, FO, CFDT, UNSA, CFTC) et sur des entretiens menés avec leurs représentants.

La liste obtenue n'a pas vocation à être exhaustive : elle constitue une base d'analyse et de réflexion. Le contexte d'exercice, la taille de la structure, les modalités d'organisation ou encore les responsabilités assumées influent nécessairement sur la nature et le niveau des compétences développées.

Afin de valoriser concrètement ces acquis, il est important de compléter cette première identification par un bilan de compétences, qui permet d'analyser de manière structurée l'expérience, les savoir-faire et les motivations du titulaire. Cette étape formalise les compétences mobilisées dans l'action et en précise le niveau de maîtrise.

Sur cette base, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) devient alors la voie naturelle pour faire reconnaître officiellement ces compétences au travers de blocs de compétences inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

## Un outil au service de la reconnaissance

Le présent document a pour vocation d'aider chaque représentant du personnel à préparer une démarche individuelle de reconnaissance de ses compétences, à valoriser son parcours professionnel.

Les mandats de représentation du personnel recouvrent des réalités d'exercice variées selon les contextes, les périmètres confiés et les modalités d'organisation. Le présent document constitue un support d'analyse et de dialogue, sans présumer de l'acquisition effective ni du niveau de maîtrise des compétences par les personnes concernées.

# GUIDE

## COMMENT UTILISER CE PORTFOLIO ?

### Cadre d'utilisation

Ce portfolio est conçu comme un outil d'aide à l'analyse dans le cadre :

- D'un entretien ou bilan de fin de mandat,
- D'un accompagnement professionnel,
- D'une orientation vers des parcours de formation ou de certification.

Il ne constitue ni une évaluation des compétences, ni une validation des acquis, ni une reconnaissance automatique ouvrant droit à certification.

■ Dans une première partie, vous trouverez 9 fiches mandat présentant les activités les plus significatives ainsi qu'un inventaire des compétences susceptibles d'avoir été acquises en cours de mandat par un représentant du personnel ayant une expérience significative dans la fonction et un exercice avéré du mandat. Ces compétences peuvent être de nature techniques, organisationnelles, transversales ou relationnelles, requérant des connaissances spécifiques.

■ La seconde partie recense les formations certifiantes diplômantes et chaque fiche est mise en relation avec des certifications inscrites au RNCP, permettant de valider tout ou partie d'un diplôme. Cette sélection de formations, a été construite sur la base d'un rapprochement rigoureux entre les compétences des fiches mandat et les blocs de compétences des certifications RNCP, afin de proposer des correspondances réalistes, pertinentes et accessibles pour les représentants du personnel souhaitant valoriser leur parcours.

Pour chaque fiche mandat (ex. : délégué syndical, élu CSE, représentant CSSCT...), un lien a été établi avec des certifications professionnelles reconnues par l'État (inscrites au RNCP).

Cette démarche vise à montrer que les compétences acquises dans l'exercice avéré du mandat peuvent être officiellement reconnues.

Le représentant du personnel peut faire valider, par la VAE, tout ou partie d'un diplôme (au moins un bloc de compétences) grâce à l'expérience acquise dans son mandat et s'il souhaite aller plus loin et obtenir l'intégralité du titre, il pourra compléter les blocs restants par de la formation, après la VAE.

Ainsi, l'expérience liée au mandat permet de valider une partie du diplôme, et la formation permet de compléter le reste pour obtenir le titre complet. Ce listing des formations recense le numéro RNCP et le lien France Compétences idoine, l'objectif de la formation, la validité du titre et le nombre de blocs de compétences nécessaires pour acquisition du diplôme.

■ Un tableau récapitulatif offre une lecture croisée entre les fiches mandats et les formations associées.

■ Pour finir, la troisième partie reprend les 6 blocs de compétences transférables dénommées « certificats de compétences professionnelles » définis par le code du travail (2 arrêtés du 18 juin 2018 JO du 26 juin) :

- CCP encadrement et animation d'équipe ;
- CCP gestion et traitement de l'information ;
- CCP assistance dans la prise en charge de projet ;
- CP mise en œuvre d'un service de médiation sociale ;
- CCP prospection et négociation commerciale ;
- CCP suivi de dossier social d'entreprise.

Chacun des blocs présente au moins une équivalence avec un bloc de compétences d'un titre professionnel inscrit au RNCP.

Ce portfolio constitue ainsi un outil de référence permettant d'identifier les certifications accessibles et d'envisager la valorisation des acquis issus de l'expérience.

# LEXIQUE

**Bac Pro**

Baccalauréat Professionnel

**BDESE**

Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales

**BTS**

Brevet de Technicien Supérieur

**BUT**

Bachelor Universitaire de Technologie

**CASC**

Commission des Activités Sociales et Culturelles (du CSE)

**CCP**

Certificats de Compétences Professionnelles

**CPH**

Conseiller(ère) Prud'homal(e)

**CHSCT**

Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (instance remplacée par la CSSCT)

**CSE**

Comité Social et Économique

**CS**

Certificat de Spécialisation

**CSSCT**

Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

**DEUST**

Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques

**DS**

Délégué(e) Syndical(e) de Site

**DSC**

Délégué(e) Syndical(e) Central

**DSG**

Délégué(e) Syndical(e) de Groupe

**DUERPE**

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et Environnementaux

**IRP**

Instances Représentative du Personnel

**RBO**

Représentant(e) de branche / OPCO

**RNCP**

Répertoire National des Certifications Professionnelles

**RS**

Répertoire Spécifique (des certifications et habilitations)

**SEC**

Secrétaire du CSE

**TP**

Titre Professionnel

**TRES**

Trésorier(ère) du CSE

**VAE**

Validation des Acquis et de l'Expérience

# TABLE DES MATIÈRES

## FICHES MANDATS

**09**

**Fiche mandat 1**  
Chargé(e) de la  
commission activités  
sociales et culturelles  
(CASC)

**11**

**Fiche mandat 2**  
Conseiller(ère)  
prud'homal(e)

**13**

**Fiche mandat 3**  
Délégué(e) syndical(e)  
central(e)

**15**

**Fiche mandat 4**  
Délégué(e) syndical(e) de  
groupe

**30**

Chargé(e) de la  
commission activités  
sociales et culturelles  
(CASC)

**31**

Conseiller(ère)  
prud'homal(e)

**32**

Délégué(e) syndical(e)  
central(e)

**34**

Délégué(e) syndical(e) de  
groupe

**18**

**Fiche mandat 5**  
Délégué(e) syndical(e) de  
site

**20**

**Fiche mandat 6**  
Représentant(e) de  
branche / OPCO

**23**

**Fiche mandat 7**  
Représentant(e) CSSCT

**25**

**Fiche mandat 8**  
Secrétaire du CSE -  
Entreprises de plus de  
300 salariés

**27**

**Fiche mandat 9**  
Trésorier(ère) du CSE

**36**

Délégué(e) syndical(e) de  
site

**39**

Représentant(e) de  
branche / OPCO

**40**

Représentant(e) CSSCT

**41**

Secrétaire du CSE -  
Entreprises de plus de  
300 salariés

**44**

Trésorier(ère) du CSE

## TABLEAU DES FORMATIONS PAR MANDAT

# TABLE DES MATIÈRES

## CONTENU DES FORMATIONS

### 47 Niveau 3 : CAP - BEP

48

1. TP - Employé  
administratif et d'accueil

### 49 Niveau 4 : Baccalauréat

50

2. Assistant comptable

50

3. Assistant de comptabilité  
et d'administration en PME/  
TPE

51

4. BAC PRO - Assistance à  
la gestion des organisations  
et de leurs activités  
(AGORA)

52

5. BAC PRO - Métiers de  
l'accueil

53

6. Comptable assistant

53

7. CS - Accueil - Réception

54

8. Formateur animateur

54

9. Secrétaire assistant

55

10. TP - Médiateur social  
accès aux droits et services

55

11. TP - Secrétaire assistant

### 56 Niveau 5 : BAC +2

57

12. Animateur qualité  
sécurité environnement

57

13. Assistant chef de projet  
événementiel

58

14. Assistant de direction

58

15. Assistant de gestion

59

16. Assistant de gestion de  
petite entreprise

60

17. Assistant de gestion  
et d'administration  
d'entreprise

61

18. Assistant juridique

61

19. Conseiller en prévention  
des risques professionnels

62

20. BTS - Comptabilité et  
Gestion

62

21. BTS - Gestion de la PME

63

22. BTS - Management  
commercial opérationnel

63

23. BTS - Support à l'action  
managériale (SAM)

64

24. Chargé de mission  
qualité, sécurité, santé du  
travail et environnement

64

25. DEUST - Bureautique et  
multimédia

65

26. DEUST - Assistant  
juridique

65

27. Formateur concepteur  
pédagogique

66

28. Formateur d'adultes  
(DUFA)

67

29. TP - Assistant de  
direction

67

30. TP - Formateur  
professionnel d'adultes

68

31. TP - Gestionnaire  
comptable et fiscal

68

32. TP - Gestionnaire de paie

69

33. TP - Négociateur  
technico-commercial

69

34. TP - Responsable  
de petite ou moyenne  
structure

# TABLE DES MATIÈRES

## 70 Niveau 6 : Bac +3

### 71

35. BUT - Carrières  
Juridiques : Administration  
et Justice

### 72

36. BUT - Carrières  
Sociales : Animation  
Sociale et Socioculturelle

### 73

37. BUT - Gestion  
administrative et  
commerciale des  
organisations :  
Management des fonctions  
supports

### 74

38. BUT - Gestion  
administrative et  
commerciale des  
organisations : Management  
responsable de projet et  
Entrepreneuriat

### 75

39. Hygiène Sécurité  
Environnement : Science  
du danger et management  
des risques professionnels,  
technologiques et  
environnementaux

### 76

40. Chargé de  
développement des  
ressources humaines

### 77

41. Chargé de ressources  
humaines

### 78

42. Chef de projets culturels  
et évènementiels

### 79

43. Licence -  
Administration  
économique et sociale

### 80

44. Licence - Sciences,  
Enseignement, Médiation

### 81

45. Licence Professionnelle  
- Activités juridiques :  
assistant juridique (fiche  
nationale)

### 82

46. Licence Professionnelle  
- Activités juridiques :  
métiers du droit privé

### 83

47. Licence Professionnelle  
- Activités juridiques :  
métiers du droit social

### 84

48. Licence Professionnelle  
- Gestion des achats et des  
approvisionnements

### 85

49. Licence  
Professionnelle - Gestion  
et accompagnement de  
projets pédagogiques

### 86

50. Licence Professionnelle  
- Qualité, hygiène, santé,  
environnement

### 87

51. Licence Professionnelle  
"Management et gestion  
des organisations"

### 88

52. Licence Professionnelle  
- Métiers de la gestion  
et de la comptabilité :  
comptabilité et paie

### 89

53. Responsable des  
achats

## 90 Niveau 7 : BAC +5

### 91

54. Juriste

### 91

55. Manager achats et  
approvisionnement

### 92

56. Manager hygiène  
sécurité environnement  
(HSE)

### 93

57. Master droit social

### 94

58. Master Ergonomie

## 95 Tableau récapitulatif

### 98

**Les certificats  
de compétences  
professionnelles définis  
par le code du travail**

# F I C H E S M A N D A T

**01**

Chargé(e) de la  
Commission Activités  
Sociales et Culturelles -  
CASC

**02**

Conseiller(ère)  
Prud'homal(e) - CPH

**03**

Délégué(e) Syndical(e)  
Central(e) - DSC

**04**

Délégué(e) Syndical(e)  
de Groupe - DSG

**05**

Délégué(e) Syndical(e)  
de Site - DS

**06**

Représentant(e) de  
Branche / OPCO - RBO

**07**

Représentant(e) de  
la Commission Santé  
Sécurité et conditions  
de Travail - CSSCT

**08**

Secrétaire du CSE -  
SEC

**09**

Trésorier(ère) du CSE -  
TRES

## Clé de lecture générale

Les fiches mandat présentées ci-après décrivent des activités et compétences observées dans différents contextes d'exercice.

Elles doivent être lues comme des repères d'analyse et non comme un constat automatique des compétences détenues par toute personne titulaire d'un mandat.

# Chargé(e) de la Commission Activités Sociales et Culturelles - CASC



## Missions principales

La personne en charge de la commission activités sociales et culturelles organise, gère et promeut les activités sociales et culturelles au sein de l'entreprise, au service des salariés et de leurs familles en lien avec les représentants du personnel et la direction.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Identifier des besoins et suggestions des salariés en matière d'activités sociales et culturelles.
- Concevoir, planifier et organiser des activités sociales, culturelles, sportives, et de loisirs.
- Gérer les événements annuels (arbre de Noël, sorties, voyages, billetterie, etc.).
- Participer à l'élaboration du budget de la commission.
- Suivre les dépenses, assurer le bon usage des fonds dédiés.
- Rédiger des comptes rendus d'activités et bilans annuels.
- Prospecter, négocier et gérer les relations avec les fournisseurs et partenaires.



## Descriptif des activités significatives

### Recueil des besoins et attentes des salariés

- Concevoir et diffuser des enquêtes ou questionnaires pour identifier les envies en matière d'activités (culture, sport, loisirs, aides...).
- Être à l'écoute des retours des salariés lors des permanences, échanges informels ou réunions.
- Adapter l'offre en fonction de l'évolution des attentes (familles, âges, situation géographique, accessibilité...).

### Conception et gestion des prestations sociales et culturelles

- Mettre en œuvre des prestations récurrentes : chèques cadeaux, cartes culture, subventions sportives, aides vacances.
- Sélectionner des prestataires : billetterie, agences de voyage, associations sportives ou culturelles, etc.
- Rédiger et suivre les conventions de partenariat (prestations avec ou sans participation des salariés).

### Communication auprès des salariés

- Rédiger et diffuser les supports d'information : affiches, mails, bulletins, site web du CSE, réseau social interne.
- Animer les canaux de communication : tableaux d'affichage, intranet, newsletters.
- Expliquer les modalités de participation, critères d'attribution ou de priorité, délais, pièces à fournir, etc.

### Planification des activités

- Élaborer un calendrier annuel des activités proposées par le CSE.
- Planifier les temps forts : fêtes (Noël, rentrée scolaire...), vacances (colonies, séjours), billetterie, événements ponctuels.
- Anticiper les démarches administratives, budgétaires et logistiques en amont des événements.

### Relations avec les partenaires et fournisseurs

- Contacter, consulter et négocier les offres avec des partenaires (tarifs préférentiels, groupes, services spécifiques).
- Comparer les devis, demander des échantillons ou tests si nécessaire.
- Vérifier les conditions contractuelles (assurances, responsabilité, droit d'annulation, conditions URSSAF...).

### Organisation matérielle et logistique des activités

- Réserver les lieux, gérer le transport, l'accueil, la restauration, les animations, les inscriptions.
- Superviser la bonne tenue des événements : sécurité, accessibilité, encadrement, satisfaction.
- Gérer les imprévus ou réclamations avec réactivité et diplomatie.

## Suivi administratif et budgétaire

- Travailler en lien avec le trésorier du CSE pour la gestion du budget ASC.
- Tenir un tableau de bord des dépenses, comparer les coûts prévisionnels/réels.
- S'assurer de la conformité des dépenses avec la législation sociale et fiscale.
- Préparer les bilans d'activités et les présenter aux membres du CSE.

## Participation aux réunions de la commission du CSE

- Animer ou participer activement aux réunions de la commission CASC.
- Rédiger les comptes rendus et les transmettre aux autres élus et à la direction.
- Présenter les projets, budgets et bilans des activités en réunion plénière du CSE.



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Connaissance du fonctionnement du CSE et de la législation liée aux ASC.
- Bonne utilisation des outils bureautiques et de gestion.
- Utilisation d'outils de communication (réseaux internes, plateformes CSE, newsletters).
- Capacité à gérer un budget, lire un compte de résultat.
- Rédaction structurée de comptes rendus ou présentations.

### Compétences relationnelles

- Sens de l'écoute et du dialogue avec les salariés et la direction
- Capacité à travailler en équipe au sein du CSE et avec d'autres services.
- Aisance dans la communication orale et écrite.
- Sens du service et de la satisfaction des bénéficiaires.
- Diplomatie et capacité de négociation avec les partenaires externes.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail, conventions collectives, fonctionnement CSE
- **Communication** : écoute active, neutralité, communiquer avec les salariés et la direction
- **Achats** : négociation avec les fournisseurs
- **Organisation** : gestion des commandes auprès des fournisseurs et des salariés.
- **Procédures administratives** : rédaction des contrats de travail (par exemple les animateurs BAFA), des procès-verbaux de réunions obligatoires, des comptes rendus
- **Bureautique** : traitements de texte, tableurs, mails, etc...
- **Outils de visioconférence**
- **Discrétion et sens de la confidentialité** : gestion d'informations sensibles avec confidentialité

## Gestion des inscriptions et relations individuelles

- Mettre en place des systèmes d'inscription clairs :
- formulaires, plateformes en ligne, points de contact.
- Assurer le traitement équitable des demandes (critères, délais, gestion des refus...).
- Répondre aux questions des salariés, gérer les pièces justificatives et le traitement des dossiers.

## Évaluation et amélioration continue

- Recueillir les avis après les activités (questionnaires de satisfaction, retours spontanés).
- Tirer des enseignements pour les actions futures : coût, taux de participation, intérêt, qualité perçue.
- Proposer des évolutions : nouvelles activités, modalités d'accès plus équitables, partenariats plus intéressants.

### Compétences organisationnelles

- Capacité à gérer plusieurs projets en parallèle.
- Sens de la planification et respect des délais.
- Autonomie dans la conduite de projets.
- Gestion des priorités et des imprévus.

### Compétences transversales

- Travail en transversalité avec d'autres commissions (santé, logement, etc.).
- Coordination avec les ressources humaines et la direction si besoin.
- Suivi d'indicateurs de satisfaction et d'impact des actions menées.
- Contribution à l'amélioration continue des services proposés.

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique des élus du CSE (5 jours)
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours)
- Formation de 3 jours des élus du CSE lors du renouvellement de mandat
- Formations syndicales complémentaires

Note : les éléments présentés dans cette fiche constituent des repères d'analyse. Leur mobilisation effective doit être appréciée au regard de l'activité réellement exercée.

# Conseiller(ère) prud'homal(e) - CPH



## Missions principales

Le(la) conseiller(ère) prud'homal(e) est magistrat(e) non professionnel(le) examine les litiges entre employeur et salarié nés de l'application d'un contrat de travail de droit privé. Il prête serment auprès d'un juge. Il n'a pas de casier judiciaire. Il a obligatoirement une expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Examiner et juger les litiges entre salarié-es et employeurs nés pendant la durée de l'exécution du contrat de travail ou à l'occasion de rupture du contrat de travail.
- Participer aux audiences de conciliation et de jugement.
- Analyser les faits, écouter les parties et apprécier les preuves.
- Appliquer les règles de droit du travail de manière impartiale.
- Contribuer au bon fonctionnement de la juridiction prud'homale.
- Participer aux formations initiales et continues obligatoires.
- Représenter la juridiction (exercer sa fonction). Défendre et appliquer ses principes (neutralité, équité, indépendance).
- Nécessité de libérer du temps du salarié pour exercer ses missions de conseillers prud'hommes.



## Descriptif des activités significatives

### Instruction des affaires

- Étudier les pièces des dossiers (contrat, bulletins de paie, lettres de licenciement, attestations, etc.).
- Participer à la préparation de l'audience (analyse juridique, échanges avec les autres conseillers).
- Examiner la recevabilité des demandes.

### Conciliation

- Participer aux audiences de conciliation
- Tenter de rapprocher les parties avant jugement.
- Faciliter des solutions amiables : indemnité transactionnelle, réintégration, rupture négociée, etc.
- Tenir l'audience de conciliation (phase obligatoire sauf exceptions).

### Veille juridique sur les évolutions du droit du travail

### Jugement

- Participer à l'audience de jugement (débat contradictoire, délibéré).
- Rendre une décision collégiale (2 conseillers salariés, 2 employeurs).
- Rédiger le jugement avant relecture et complétude par le greffier
- Echanger avec le magistrat départiteur en cas de désaccords entre conseillers prud'homaux



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Connaissance approfondie du droit du travail individuel (français, européen, international)
- Maîtrise des procédures juridictionnelles (conciliation, jugement, appel...).
- Maîtrise à lire et à interpréter les contrats, fiches de paie, documents RH, etc.
- Maîtrise de la lecture de textes légaux, réglementaires et de la jurisprudence.
- Capacité à rédiger des avis ou décisions motivées en droit.
- Capacité à arbitrer lors d'avis différents pour amener à un consensus.
- Participation active aux formations et aux réunions internes de la juridiction.
- Négociation en vue de parvenir à un rendu de jugement.

## Compétences relationnelles

- Écoute active, neutralité et respect de la parole de chacune des parties, la police de l'audience. Organiser le temps de parole et d'interventions.
- Capacité à débattre en formation de délibéré de manière constructive et trouver un jugement juste.
- Travail en formation paritaire (collaboration salariés/employeurs préférable mais pas obligatoire).
- Motivation en faits (preuves matérielles et en droit articles du code du travail ou jurisprudence) dans l'explication des décisions rendues.

## Compétences transversales

- Esprit d'analyse et capacité de raisonnement juridique.
- Esprit de synthèse.
- Impartialité, intégrité, déontologie et sens de la justice
- Capacité à concilier, désamorcer les tensions et rechercher un accord amiable (phase de conciliation).
- Secret du délibéré - Discrétion professionnelle - Respect des devoirs du juge
- Volonté de se former en continu sur les évolutions législatives et sur la jurisprudence.
- Capacité à gérer la charge mentale liée aux contentieux humains parfois sensibles.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail (licenciement, contrat, harcèlement, heures supplémentaires, etc.). Procédure civile applicable devant le conseil des prud'hommes. Conventions collectives et usages professionnels. Droit de la sécurité sociale (faute inexcusable, maladie professionnelle). Jurisprudence.
- **Communication** : culture du dialogue social. Écoute, neutralité, communiquer avec les conseillers prud'hommes.
- **Organisation** : préparation des questions à poser en audience, gestion de l'agenda.
- **Bureautique** : traitements de texte, tableurs, mails.
- **Discrétion** : secret du délibéré.
- **Capacité d'analyse et de synthèse** : lire et comprendre des documents techniques ou juridiques et les synthétiser

## Compétences organisationnelles

- Consacrer le temps nécessaire aux délibérés.
- Préparation rigoureuse des dossiers à juger.
- Respect des délais procéduraux et des plannings d'audiences.
- Organisation des tâches à concilier avec l'activité professionnelle principale. Gestion de temps.
- Organisation du travail avec le greffe en collaboration étroite.
- Participation active aux formations et aux réunions internes de la juridiction.

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- **5 jours de formation élaborées et imposées par l'ENM (Ecole Nationale de Magistrature)**
  - Organisation judiciaire
  - Règles de déontologie
  - Processus de conciliation
  - Office du juge et méthodologie de rédaction des jugements
  - Enseignements théoriques
  - Techniques professionnelles de jugement
- **6 semaines de formation continue pendant le mandat (correspond à 9 jours par an)**
  - Code du travail
  - Code Civil
  - Conventions Collectives
  - Les arrêts de Cour de Cassation
  - Les jugements d'appels
- **Formations syndicales complémentaires**

# Délégué(e) syndical(e) central(e)



## Missions principales

Le(la) Délégué(e) Syndical(e) Central(e) représente le syndicat dans les entreprises à établissements multiples, il coordonne l'action syndicale entre les différents établissements, comme les actions et les négociations au plan global et sert d'interlocuteur privilégié de la direction centrale.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Représenter l'ensemble des salarié(e)s auprès de la direction centrale.
- Initier et conduire les négociations d'entreprise à l'échelle centrale.
- Être en mesure de participer aux négociations d'accords collectifs au niveau des différentes entreprises.
- Ouvrir et animer le dialogue social avec la direction générale.
- Coordonner l'action des délégué(e)s syndicaux d'établissement.
- Coordonner les délégués syndicaux de site et veiller à la remontée des informations.
- Transmettre les informations entre les structures locales et l'organisation syndicale nationale.
- Suivre l'application des accords collectifs, de branches et des politiques sociales d'entreprise.
- Participer aux réunions avec les instances centrales (CSE central, CSSCT centrale, etc.).
- Contribuer à la stratégie syndicale de l'entreprise et relayer les orientations de la fédération/confédération.
- Présenter les bilans et indicateurs sociaux (égalité professionnelle, formation, conditions de travail).
- Signer les accords collectifs applicables à l'ensemble du périmètre.



## Descriptif des activités significatives

### Préparation des négociations

- Analyse des données financières et sociales consolidées.
- Élaboration de propositions chiffrées et d'un plan d'action syndical.

### Communication interne

- Animer des réunions périodiques avec les délégués de site pour partager la stratégie.
- Diffuser des notes de service, guides et FAQs syndicales.

### Actions de visibilité

- Lancer des campagnes nationales (pétitions, communiqués de presse, réseaux sociaux).
- Organiser des journées d'information ou de rassemblements.

### Réunions et comités

- Participer aux réunions de négociation centrale (NAO, GPEC, égalité).
- Animer les comités de suivi post-accord.
- Organiser des réunions de coordination des délégués centraux et syndicaux du même syndicat.

### Suivi et évaluation

- Contrôler la mise en œuvre des accords sur tous les sites.
- Réaliser des audits sociaux et reporting auprès des adhérents.

### Animation de formations syndicales

### Veille juridique sur les évolutions du droit du travail



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Maîtrise du droit du travail et des conventions collectives applicables.
- Bonne connaissance des dispositifs de dialogue social à l'échelle de l'entreprise.
- Capacité à participer à des négociations collectives complexes.
- Lecture et analyse de documents économiques et sociaux stratégiques.
- Utilisation d'outils numériques collaboratifs pour le suivi et la communication syndicale.

### Compétences relationnelles

- Capacité à fédérer un réseau de représentant(es) dans les établissements.
- Dialogue régulier avec la direction centrale sur les sujets sociaux.
- Posture d'écoute, de médiation et de négociation.
- Capacité à représenter et faire valoir une position collective.
- Leadership pour fédérer les délégués de site autour d'une stratégie commune.
- Capacité à convaincre et à maintenir un climat de confiance.

### Compétences organisationnelles

- Planification et préparation des réunions de coordination syndicale.
- Suivi de l'application des accords collectifs et des revendications.
- Structuration des actions syndicales à l'échelle nationale ou multi-sites.
- Organisation de la communication syndicale ascendante et descendante.

### Compétences transversales

- Esprit stratégique et capacité à appréhender des enjeux globaux.
- Communication claire, diplomatique et adaptée aux différents niveaux hiérarchiques.
- Autonomie et proactivité dans la mise en œuvre de l'action syndicale.
- Résistance à la pression et capacité à gérer les tensions sociales.
- Travail collaboratif en réseau et coordination intersites.
- Conception pédagogique et animation de formations syndicales
- Volonté de se former continuellement aux évolutions du dialogue social, juridiques et économiques.
- Sens de la confidentialité et de la déontologie dans le traitement des informations sensibles.
- Résilience face aux tensions et aux échéances de négociation.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail, conventions collectives, BOAMP, jurisprudence, accords de branche, etc
- **Communication** : écoute active, communiquer avec les délégués syndicaux de site, avec la direction générale centrale
- **Finance** : mécanismes de financement de la protection sociale et des mutuelles. Enjeux stratégiques de l'entreprise (secteur, marches, concurrence)
- **Formation** : conception, animation, suivi
- **Bureautique** : traitements de texte, tableurs, mail, etc...
- **Outils de visioconférence**
- **Nouvelles technologies** : Instagram, Facebook, Tictoc, IA, ...
- **Discrétion** : gestion d'informations sensibles avec confidentialité
- **Capacité d'analyse et de synthèse** : lire et comprendre des documents techniques ou juridiques et les synthétiser

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique (5 jours) si élu au CSE
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours) si élu au CSE
- Formation à la négociation collective par son organisation syndicale confédérale (5 jours)
- Formation de 3 jours des élus du CSE lors du renouvellement de mandat
- Formations syndicales complémentaires

# Délégué(e) syndical(e) de groupe



## Missions principales

Le(la) délégué(e) syndical(e) de groupe représente le syndicat à l'échelle d'un groupe d'entreprises (ex. : une maison mère et ses filiales), il intervient lors de négociations de groupe (ex. : mobilité, politique sociale, égalité F/H à l'échelle du groupe).

Il n'est pas prévu par le Code du travail, mais reconnu par la jurisprudence et les accords interprofessionnels (ANI de 2013).

Ses principales missions sont les suivantes :

- Représenter l'ensemble des salarié(es) du groupe dans les négociations centrales.
- Porter les revendications syndicales à l'échelle du groupe.
- Participer aux négociations d'accords collectifs de groupe (GPEC, mobilité, égalité professionnelle, RSE...).
- Coordonner les actions syndicales entre les entités du groupe.
- Animer le réseau des représentant-es syndicaux (sites, filiales, régions).
- Assurer la circulation des informations syndicales et le relais des actions de la confédération/fédération.



## Descriptif des activités significatives

### Représentation syndicale au niveau du groupe

- Représenter l'organisation syndicale auprès de la direction générale du groupe.
- Participer aux instances de dialogue social centralisées (comité de groupe, commissions paritaires, etc.).
- Défendre les intérêts collectifs des salariés dans les décisions stratégiques (restructurations, fusions, externalisations).

### Négociation d'accords collectifs de groupe

- Préparer et négocier des accords transversaux : égalité professionnelle, qualité de vie au travail, intéressement, mobilité, télétravail, etc ...
- Rédiger les protocoles d'accord et assurer leur suivi.
- Veiller à la cohérence entre les accords locaux et ceux du groupe.

### Veille économique et sociale

- Suivre la stratégie du groupe (réorganisations, fusions, fermetures, délocalisations...).
- Étudier les conséquences sociales des projets à travers les comités de groupe ou les CSE centraux.
- Mobiliser des outils d'analyse (rapports sociaux, bilans RSE, documents de gestion...).

### Suivi des accords et des engagements

- Suivre la mise en œuvre des accords signés à l'échelle du groupe.
- Participer aux commissions de suivi, alerter en cas de non-respect.

### Dialogue et négociation avec la direction de groupe

- Participer aux réunions bilatérales ou multilatérales avec la direction groupe.
- Négocier les accords collectifs de groupe, en lien avec le Code du travail.
- Co-rédiger ou valider les projets d'accords, avenants, chartes.

### Animation du réseau syndical dans le groupe

- Organiser des réunions internes de coordination syndicale (présentiel ou visio).
- Assurer la transmission d'informations entre les différents niveaux syndicaux.
- Partager les bonnes pratiques, harmoniser les positions.

### Animation de formations syndicales

#### Veille sociale et stratégique

- Suivre les indicateurs RH du groupe : emploi, formation, absentéisme, climat social.
- Anticiper les impacts sociaux des décisions économiques ou organisationnelles.
- Participer à l'élaboration de diagnostics sociaux et à la conduite du changement.

### Représentation externe

- Représenter le syndicat dans des instances paritaires liées au groupe (commission RSE, égalité, handicap...).
- Participer à des instances intersyndicales, si plusieurs organisations sont présentes au niveau groupe.

## Communication syndicale

- Rédiger des notes d'information, tracts, supports de communication.
- Participer à l'élaboration de documents pédagogiques à destination des équipes locales.
- Diffuser les informations syndicales à l'ensemble des salariés du groupe (notes, newsletters, réunions).
- Assurer la transparence sur les négociations en cours et les décisions prises.
- Être le relais des préoccupations des salariés auprès de la direction centrale.

## Appui aux restructurations et transformations

- Intervenir dans les projets de réorganisation pour défendre les droits des salariés.
- Participer aux négociations liées aux plans de sauvegarde de l'emploi (PSE), accords de rupture conventionnelle collective, etc.
- Proposer des alternatives sociales aux projets de transformation.



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Maîtrise du droit du travail, des accords collectifs de groupe, et de la jurisprudence sociale.
- Connaissance approfondie des mécanismes de négociation collective au niveau inter-entreprises.
- Capacité à lire et analyser les documents stratégiques (rapports financiers, bilans sociaux, politiques RH...).
- Maîtrise des dispositifs de gestion des emplois et des compétences (GPEC, GEPP).
- Utilisation d'outils numériques pour la communication, la documentation, la coordination à distance.

### Compétences relationnelles

- Capacité à fédérer un réseau syndical sur plusieurs sites/filiales.
- Aptitude à dialoguer avec des interlocuteurs de haut niveau (DRH groupe, direction générale...).
- Écoute active et posture adéquate pour représenter des réalités diverses.
- Capacité à négocier, arbitrer et construire des compromis durables.

## Coordination inter-établissements

- Harmoniser les revendications et les pratiques syndicales entre les différents sites ou filiales.
- Organiser des réunions intersyndicales pour partager les informations et les stratégies.
- Soutenir les délégués syndicaux locaux dans leurs actions et négociations.

### Compétences organisationnelles

- Préparer et animer des réunions multi-sites ou inter-filiales.
- Planifier, coordonner et suivre les actions à l'échelle du groupe.
- Structurer des argumentaires syndicaux et des prises de position collectives.
- Gérer plusieurs dossiers simultanément dans des délais parfois contraints.

### Compétences transversales

- Analyse de situation et prise de recul pour prioriser les enjeux sociaux.
- Communication structurée et adaptée à différents niveaux d'interlocution.
- Esprit d'initiative et autonomie dans la conduite d'actions syndicales.
- Conception pédagogique et animation de formations syndicales.
- Capacité à gérer les tensions et à agir en médiateur dans des contextes sensibles.
- Travail en réseau et coopération inter-structures syndicales.
- Résolution de problèmes et recherche de compromis opérationnels.
- Gestion du temps, organisation et priorisation dans un environnement multitâche.
- Volonté de formation continue et de développement de ses compétences syndicales.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail, conventions collectives, fonctionnement CSE, droits des élus
- **Communication** : écoute active, neutralité, communiquer avec les différentes parties
- **Organisation** : préparation des réunions, gestion de l'agenda, suivi des décisions
- **Formation** : conception, animation, suivi
- **Bureautique** : traitements de texte, tableurs, mails
- **Outils de visioconférence**
- **Discrétion** : gestion d'informations sensibles avec confidentialité
- **Capacité d'analyse et de synthèse**

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique des élus du CSE (5 jours)
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours)
- Formation de 3 jours des élus du CSE lors du renouvellement de mandat
- Formations syndicales complémentaires

# Délégué(e) syndical(e) de site



## Missions principales

Le rôle du (de la) délégué(e) syndical(e) de site est essentiel pour le bon fonctionnement du dialogue social au sein d'une entreprise.

Il / elle représente un syndicat représentatif dans l'établissement ou l'entreprise.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Faire le lien entre l'organisation syndicale, les salariés et la direction.
- Participer aux négociations collectives et aux instances représentatives (CSE, CSSCT...).
- Assister les salariés en cas de conflit avec l'employeur.
- Défendre les revendications du personnel (conditions de travail, salaires, sécurité...)
- Participer activement au dialogue social au sein de l'établissement.
- Informer les salariés sur leurs droits, les accords collectifs, la vie syndicale
- Mobiliser les salarié-es, animer et contribuer à la stratégie de la vie syndicale
- Veiller au respect du Code du travail et des accords collectifs



## Descriptif des activités significatives

### Communication et information

- Effectuer des tournées régulières sur le site pour recueillir les préoccupations et évaluer l'ambiance
- Mener des entretiens individuels pour écouter les salariés et conseiller sur leurs droits
- Repérer et documenter les situations à risque (sécurité, harcèlement, inégalités)
- Organiser des points d'information : réunions d'équipe, réunions thématiques
- Recueillir les questions ou préoccupations des salariés.
- Rédiger et diffuser des bulletins, tracts ou newsletters internes
- Mettre à jour les panneaux syndicaux et animer les espaces numériques (intranet, messagerie)
- Répondre aux questions des salariés par mail ou téléphone

### Animation de la section syndicale sur site

- Se réunir régulièrement avec les autres délégués syndicaux (inter-sites ou fédéraux)
- Animation de formations syndicales
- Partager les bonnes pratiques et les retours d'expérience
- Coordonner les actions collectives (grèves, pétitions, actions de visibilité)
- Définir collectivement la stratégie de déploiement des revendications

### Veille juridique et sociale

- Surveiller les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles
- Consulter les conventions collectives et accords sectoriels applicables
- Consulter les ressources externes : avocats, juristes, experts en santé au travail

### Organisation des réunions du CSE

- Préparer et participer aux réunions du CSE, de la CSSCT et des commissions paritaires
- Rédiger l'ordre du jour en lien avec les doléances collectées
- Présenter et argumenter les demandes des salariés
- Négocier les accords d'entreprise (salaires, temps de travail, avantages sociaux)

### Préparation et suivi des négociations

- Collecter et analyser les données sociales (salaires, absentéisme, turnover) pour étayer les revendications.
- Élaborer des argumentaires chiffrés et des simulations d'impact
- Relancer la direction sur l'avancement des engagements pris si besoin
- Vérifier la bonne mise en œuvre des accords et signaler les écarts éventuels

### Formation et accompagnement

- Mettre en place ou suivre des ateliers de formation : négociation, Code du travail, santé/sécurité
- Accompagner les nouveaux adhérents et les futurs représentants
- Évaluer les besoins en compétences et proposer des plans de montée en expertise



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Connaissance du droit du travail et des accords collectifs.
- Maîtrise du fonctionnement des IRP (Instances Représentatives du Personnel).
- Capacité à comprendre des textes juridiques et réglementaires.
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, mail, etc...).

### Compétences relationnelles

- Aisance dans la communication écrite et orale.
- Capacité à écouter, reformuler, créer la confiance et synthétiser les échanges.
- Aptitude à la négociation et à la médiation.
- Résistance au stress et aux conflits.
- Esprit d'équipe, solidarité syndicale.

### Compétences organisationnelles

- Gestion des priorités entre activités professionnelles et syndicales.
- Capacité à organiser des réunions, actions ou campagnes d'information.
- Suivi des dossiers (individuels et collectifs).
- Bonne gestion du temps (souvent en parallèle d'un poste de travail).

### Compétences transversales

- Esprit critique et sens de l'analyse.
- Conception pédagogique et animation de formations syndicales
- Capacité à synthétiser des informations complexes.
- Autonomie dans la gestion des actions syndicales.
- Sens des responsabilités et de l'engagement.
- Discrétion et sens du dialogue social.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise.
- **Communication** : écoute active, communiquer avec les salariés, la direction, le syndicat
- **Santé, sécurité et conditions de travail** : RPS, ...
- **Fonctionnement et rôle des syndicats en France et des institutions représentatives (CSE, CSSCT, etc...)**
- **Organisation** : préparation de réunions, gestion de l'agenda, respect des délais légaux, suivi des décisions et archivage des documents
- **Formation** : conception, animation et suivi
- **Bureautique** : traitement de texte, tableur, mail, etc...
- **Outils de visioconférence**
- **Outils RH** : BDESE pour les entreprises de plus de 50 salariés, DUERPE, bilan social
- **Discrétion** : gestion d'informations sensibles avec confidentialité
- **Capacité d'analyse et de synthèse** : lire et comprendre des documents techniques ou juridiques et les synthétiser

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique (5 jours) si élu au CSE
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours) si élu au CSE
- Formation de 3 jours lors du renouvellement de mandat si élu au CSE
- Formations syndicales complémentaires

# Représentant(e) de branche/ OPCO



## Missions principales

Le(la) délégué(e) syndical(e) de branche professionnelle ou représentant(e) de branche, représente son syndicat auprès de l'organisation patronale de branche. Il a exercé pendant plusieurs années comme membre de délégation de branche.

Il agit comme interface stratégique entre les acteurs économiques, sociaux et institutionnels pour défendre les intérêts de la branche et accompagner son développement.

- Représenter les intérêts des salarié(e)s de la branche dans toutes les instances de dialogue social.
- Négocier les conventions collectives, accords de branche (salaires, classification, égalité professionnelle, formation, etc.).
- Suivre l'évolution des métiers, des conditions de travail et de l'emploi dans la branche.
- Participer aux travaux des instances paritaires (observatoires, commissions formation, emploi, classification...).
- Contribuer à la politique de formation professionnelle (CPNE-FP, certifications, VAE, alternance...).
- Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à la GEPP
- Faire le lien avec les délégué(e)s syndicaux d'entreprise ou de groupe.
- Communiquer les avancées sociales, diffuser l'information syndicale et contribuer à la dynamique de syndicalisation.
- Assurer une veille réglementaire, économique et technologique.
- Représenter la branche auprès des pouvoirs publics, OPCO, fédérations et institutions.



## Descriptif des activités significatives

### Participation à la négociation collective de branche

- Préparer les réunions de négociation paritaire avec les organisations patronales (ex : MEDEF, UIMM, fédérations sectorielles).
- Élaborer des propositions syndicales sur les sujets à négocier (salaires, conditions de travail, classifications, égalité professionnelle...).
- Participer activement aux réunions de la CPPNI (Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation).
- Argumenter et défendre les positions de l'organisation syndicale tout en recherchant des compromis utiles.

### Animation et représentation dans les commissions paritaires de branche

- Siéger dans des instances telles que :
  - CPNE FP (Commission Paritaire Nationale Emploi Formation Professionnelle)
  - Observatoire des métiers et qualifications
  - Commissions santé au travail
  - Commissions classifications ou prévoyance
- Défendre les intérêts des salariés dans la définition des politiques de formation, de reconversion, ou de gestion des compétences du secteur.
- Contribuer aux travaux prospectifs sur l'évolution des métiers, du numérique, de la transition écologique, etc.

### Rédaction, suivi et mise en œuvre des accords

- Rédiger ou co-construire les projets d'accords de branche, avenants ou mises à jour des conventions collectives.
- Assurer le suivi de l'application des accords conclus dans les entreprises.
- Participer à l'interprétation des accords (au sein de la CPPNI) en cas de litige ou de question.

### Veille sociale, juridique et sectorielle

- Suivre les évolutions du droit du travail, de la jurisprudence, et des pratiques conventionnelles d'autres branches.
- Analyser les impacts des réformes législatives (formation, assurance chômage, retraites, etc.) sur la branche.
- Analyser des tendances économiques et technologiques.
- Identifier les enjeux socio-économiques spécifiques à la branche (emploi, attractivité, tensions de recrutement, etc.).
- Identifier les enjeux stratégiques : décarbonation, innovation produit, attractivité des métiers.

## Préparation, organisation et animation du dialogue social

- Établir l'agenda social de branche avec les partenaires sociaux.
- Préparer les dossiers techniques et stratégiques pour chaque séance (analyses économiques, juridiques, sociales).
- Coordonner les expertises internes (juristes, économistes, formateurs, etc.).
- Rédiger ou valider les relevés de décisions, comptes rendus, et documents de travail.
- Préparer et animer des négociations collectives (salaires, classifications, conditions de travail).
- Coordonner des commissions paritaires permanentes (CPPNI) et groupes de travail sectoriels.
- Rédaction et suivi des accords de branche, avenants et protocoles.

## Appui aux entreprises sur les dispositifs de branche

- Accompagner les entreprises dans l'application des accords de branche et des obligations conventionnelles.
- Expliquer aux employeurs ou représentants du personnel les dispositifs conventionnels (prévention, formation, égalité...).
- Participer à des actions d'information ou de formation inter-entreprises dans la branche.
- Soutenir la diffusion des bonnes pratiques sociales et conventionnelles au sein du secteur.
- Soutenir les démarches d'innovation, de certification et de transition énergétique.

## Analyse et valorisation des données sociales

- Exploiter les données issues des observatoires de branche : emploi, formation, conditions de travail.
- Produire ou co-construire des rapports d'analyse, bilans sociaux de branche, études prospectives.
- Utiliser ces données pour étayer les revendications syndicales et construire une stratégie d'influence.

## Production de documents stratégiques et pédagogiques

- Rédiger des notes de position, argumentaires, supports de formation ou synthèses pour les équipes syndicales.
- Participer à l'élaboration de guides sectoriels (ex : égalité professionnelle, RSE, qualité de vie au travail, ...).
- Contribuer à la formation des nouveaux élus ou délégués de la branche.

## Lien avec les équipes syndicales de terrain

- Informer les représentants syndicaux d'entreprise sur les travaux de branche : accords, négociations, dispositifs.
- Organiser ou participer à des réunions de coordination syndicale sectorielle.
- Recueillir les retours d'expérience et besoins du terrain, pour construire des positions représentatives.
- Produire des notes de synthèse ou argumentaires à destination des équipes locales.

## Relations institutionnelles et paritaires

- Représenter la branche ou le syndicat dans :
  - Les OPCO (opérateurs de compétences) de branche
  - Des groupes de travail interministériels ou interbranches
  - Des consultations publiques ou réunions avec l'administration (DREETS, DGEFP...)
- Contribuer aux positions intersyndicales dans le cadre des travaux interprofessionnels ou transversaux.

## Communication et valorisation de la branche

- Créer des supports de communication (rapports, newsletters, brochures métiers).
- Organiser ou participer à des salons, événements publics et campagnes de promotion.
- Représenter la branche auprès des pouvoirs publics, des médias et des institutions culturelles.



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Connaissance du droit du travail (Code du travail, accords collectifs, jurisprudence sociale).
- Connaissance de la convention collective de la branche et des accords de branche.
- Lecture et analyse de documents réglementaires, rapports, diagnostics sociaux et économiques.
- Expertise de la négociation collective
- Maîtrise de la négociation dans le cadre d'instances paritaires.
- Compréhension des mécanismes de la formation professionnelle (Qualiopi, VAE, CPF, alternance, certifications...).
- Utilisation des outils numériques.

### Compétences organisationnelles

- Préparation des dossiers de négociation et des réunions.
- Suivi de projets collectifs et contribution à des groupes de travail.
- Planification et gestion du temps, capacité à gérer des priorités multiples.
- Rédaction de comptes rendus, de notes de position syndicale et de documents de synthèse.

## Compétences relationnelles

- Capacité d'écoute, d'analyse des besoins des salarié(e)s et des adhérent(e)s.
- Aptitude à la médiation et à la gestion des conflits.
- Travail en équipe syndicale, en intersyndicale ou en interprofessionnel.
- Capacité à prendre la parole en public, à défendre un point de vue.
- Leadership syndical : savoir fédérer, convaincre et animer une dynamique collective.

## Compétences transversales

- Capacité d'analyse sociale, économique, juridique.
- Rédaction synthétique (notes, argumentaires, comptes rendus).
- Capacité à échanger avec d'autres branches professionnelles pour récupérer des données nécessaires à la négociation et à la novation.
- Pédagogie et transmission (explication des accords, formations internes).
- Réactivité face à des réformes réglementaires ou conjoncturelles (ex. : réforme des retraites, transition écologique...).
- Adaptabilité face aux évolutions réglementaires et sectorielles.
- Force de proposition et leadership.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail, conventions collectives, fonctionnement CSE
- **Communication** : écoute active, communiquer avec les instances
- **Organisation** : préparation réunions, gestion de l'agenda, suivi des décisions
- **Bureautique** : traitements de texte, tableurs, mails
- **Outils de visioconférence**
- **Capacité d'analyse et de synthèse**

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique (5 jours) si élu au CSE
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours) si élu au CSE
- Formation de 3 jours lors du renouvellement de mandat et si élu au CSE
- Formations syndicales complémentaires

# Représentant(e) CSSCT



## Missions principales

Le(la) représentant(e) à la CSSCT (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail) joue un rôle essentiel en matière de prévention des risques professionnels.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Participer aux réunions de la CSSCT et formuler des propositions d'amélioration des conditions de travail.
- Analyser les situations de travail et les risques professionnels (accidents, maladies, RPS...).
- Contribuer à la prévention des risques et à la promotion de la santé au travail.
- Participer aux enquêtes après accident ou incident.
- Suivre les aménagements de poste, les conditions de sécurité, l'usage des équipements de protection.
- Collaborer avec le médecin du travail, les préventeurs, l'inspection du travail.
- Faire le lien entre les salarié-es, les représentant-es du personnel et les acteurs de la prévention.



## Descriptif des activités significatives

### Veille et alerte en santé-sécurité

- Identifier les risques professionnels et les signaler à l'employeur ;
- Contribuer à l'évaluation des risques (DURPE) et à la mise à jour des plans de prévention.

### Participation aux réunions de la CSSCT

- Prendre part aux réunions, examiner les documents transmis ;
- Participer aux visites, enquêtes, expertises et investigations ;
- Formuler des avis, observations et recommandations.

### Concertation avec les autres élus et syndicats

- Assurer une coordination syndicale cohérente au sein du CSE élargi ;
- Faire remonter les revendications syndicales sur les conditions de travail.

### Suivi des conditions de travail

- Observer les situations de travail sur le terrain ;
- Être l'interface entre les salariés et la commission pour remonter les difficultés.

### Contribution aux plans d'action

- Participer à la mise en œuvre des mesures de prévention, des plans d'amélioration ;
- Collaborer sur les thèmes comme les TMS, le stress, la charge mentale, les RPS, etc.



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Connaissance de la réglementation santé, sécurité et conditions de travail (Code du travail, DURPE, etc.).
- Capacité à analyser des situations de travail à partir de données ou d'observations terrain.
- Notions en ergonomie, hygiène industrielle, prévention des risques psychosociaux.
- Lecture et compréhension des documents techniques (DURPE, fiches de poste, bilans SST, etc.).
- Maîtrise des procédures d'enquête et de remontée d'alerte.

### Compétences organisationnelles

- Préparation des réunions CSSCT, rédaction des comptes rendus.
- Suivi des plans d'actions et validation en CSE.
- Suivi régulier des signalements, des observations et des demandes des salarié-es.
- Priorisation des enjeux de prévention selon les données disponibles.
- Organisation des visites d'inspection ou d'observation sur les postes de travail.
- Capacité à gérer plusieurs sujets techniques en parallèle.

## Compétences relationnelles

- Capacité à dialoguer avec les salarié-es, la direction et les acteurs de la prévention.
- Posture de vigilance bienveillante, d'alerte et de médiation.
- Capacité à rendre visible la parole des salarié-es en matière de santé au travail.
- Travail en collectif avec les autres membres du CSE et/ou de la CSSCT.
- Avoir un réseau en interne et en externe (ex. : experts, avocats, membres de la fédération, de l'interprofessionnel, etc...)

## Compétences transversales

- Obligation de se former en continu sur la prévention, les risques et la réglementation.
- Sens de la responsabilité et de la confidentialité ;
- Capacité à vulgariser des sujets techniques auprès des salariés.
- Esprit d'initiative pour proposer des améliorations
- Sens de l'observation, esprit d'analyse et esprit critique
- Rigueur dans le suivi des actions de prévention
- Réactivité en cas de signalement ou d'événement grave
- Communication synthétique et adaptée selon les interlocuteurs.
- Capacité à agir dans l'intérêt collectif et avec indépendance.
- Gestion de la confidentialité des informations médicales ou sensibles.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail : articles (CSSCT), conventions collectives. Fonctionnement du CSE, rôle des commissions, règlement intérieur.
- **HSE (hygiène, sécurité, environnement)** : plan de prévention, protocole de sécurité, DUERPE (Document Unique), etc...
- **Communication** : écoute active, neutralité, communiquer avec les différentes parties. Relation avec les instances extérieures (inspection du travail, services de prévention, médecine du travail, etc...)
- **Notions en ergonomie, hygiène industrielle.**
- **Organisation** : préparation réunions, gestion de l'agenda, respect des délais légaux, suivi des décisions.
- **Bureautique** : traitements de texte, tableurs, mails
- **Outils de visioconférence**
- **Discrétion** : gestion d'informations sensibles avec confidentialité
- **Capacité d'analyse et de synthèse** : lire et comprendre des documents techniques ou juridiques et les synthétiser

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique des élus du CSE (5 jours)
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours)
- Formation de 3 jours des élus du CSE lors du renouvellement de mandat
- Formations syndicales complémentaires

# Secrétaire du CSE



## Missions principales

Le(la) secrétaire du CSE joue un rôle central à la fois administratif, organisationnel et politique. Il(elle) est garant(e) du bon fonctionnement du CSE dans le cadre de son mandat.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Assurer la liaison entre les membres du CSE et la direction de l'entreprise.
- Organiser et planifier les réunions du CSE (ordre du jour, convocations).
- Rédiger, ou superviser la rédaction (par un prestataire externe le cas échéant), et diffuser les procès-verbaux des réunions du CSE.
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires qui incombent au CSE.
- Coordonner les travaux des différentes commissions internes du CSE.
- Gérer les aspects administratifs et logistiques liés au fonctionnement du CSE.
- Assurer une communication interne claire et régulière sur les activités, travaux et décisions du CSE.



## Descriptif des activités significatives

### Lien entre les élus et la direction

- Faire l'interface entre les membres du CSE et l'employeur.
- Transmettre les demandes ou avis du CSE à la direction.
- Veiller au respect des délais légaux (consultations, réponses, convocations...).
- Suivre les engagements pris par la direction lors des réunions.

### Organisation des réunions du CSE

- Préparer l'ordre du jour avec l'employeur (co-présidence).
- Convoquer les membres du CSE (élus titulaires, suppléants, représentants syndicaux, etc.).
- Planifier les réunions ordinaires et extraordinaires (mensuelles ou ponctuelles selon les besoins).
- Gérer la logistique des réunions (réservation de salle, moyens techniques...).
- Assurer le bon déroulement des réunions, en veillant au respect de l'ordre du jour.

### Représentation externe

- Représenter le CSE auprès des instances externes de l'entreprise (DREETS, DREAL, tribunaux, cabinets d'experts ...)

### Rédaction des procès-verbaux

- Rédiger fidèlement le procès-verbal (PV) de chaque réunion.
- Soumettre le PV aux membres pour validation.
- Assurer la diffusion du PV (affichage, envoi aux salariés, ou dépôt sur l'intranet...).
- Archiver les PV dans le registre du CSE.

### Gestion administrative du CSE

- Tenir à jour les documents officiels du CSE.
- Gérer les courriers entrants et sortants.
- Tenir le calendrier des échéances sociales (consultations obligatoires, élections, etc.).
- Assurer le respect du règlement intérieur du CSE.

### Communication avec les salariés

- Organiser la communication du CSE (affichages, newsletters, réunions d'information...).
- Recueillir les questions ou préoccupations des salariés.

### Participation à la gestion financière (en lien avec le trésorier)

- Co-valider les dépenses ou engagements financiers, selon les règles internes.
- Suivre le budget du CSE (fonctionnement & ASC)



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Connaissance du droit du travail collectif et du fonctionnement du CSE.
- Connaissance des attributions légales liées aux réunions (délai de convocation, rédaction de comptes rendus et procès-verbaux clairs et fidèles).
- Connaissance des outils de suivi budgétaire (budget fonctionnement et ASC).
- Utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, mails, etc...).

### Compétences relationnelles

- Aisance dans la communication écrite et orale.
- Capacité à écouter, reformuler et synthétiser les échanges.
- Aptitude à dialoguer avec la direction dans un cadre contradictoire et constructif.
- Sens de la diplomatie et capacité à représenter les décisions collectives du CSE.

### Compétences organisationnelles

- Capacité à planifier, organiser et animer des réunions dans le respect des délais.
- Suivi des dossiers, des documents et des échéances du CSE.
- Organisation des archives et des documents du CSE.
- Coordination du travail collectif des élus.

### Compétences transversales

- Analyse de situation et capacité à prendre du recul sur les enjeux collectifs.
- Communication claire, structurée et adaptée à différents niveaux d'interlocution.
- Sens de l'organisation et gestion efficace des priorités et du temps.
- Capacité à gérer les tensions, à modérer les échanges et à agir en médiateur.
- Travail en équipe et capacité à coopérer dans un cadre collectif.
- Rigueur dans la gestion documentaire et le respect des obligations légales.
- Volonté d'apprentissage continu (évolutions juridiques, pratiques de représentation, numérique...).
- Capacité rédactionnelle et maîtrise de l'expression écrite.
- Bonne connaissance du Code du travail et du fonctionnement du CSE.
- Discrétion et sens du dialogue social.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique** : code du travail, conventions collectives, fonctionnement CSE, droits des élus
- **Communication** : écoute active, neutralité, communiquer avec les parties
- **Organisation** : préparation réunions, gestion de l'agenda, respect des délais légaux, suivi des décisions et archivage des documents du CSE
- **Procédures administratives** : rédaction des ordres du jour, des procès-verbaux de réunions obligatoires, des comptes rendus
- **Bureautique** : traitements de texte, tableurs, mails, etc...
- **Outils de visioconférence**
- **Comptabilité (de base)** : suivi budget, obligations comptables
- **Discrétion** : gestion d'informations sensibles avec confidentialité
- **Capacité d'analyse et de synthèse** : lire et comprendre des documents techniques ou juridiques et synthétiser les enjeux pour les présenter en réunion

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique (5 jours)
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours)
- Formation de 3 jours des élus du CSE lors du renouvellement de mandat
- Formations syndicales éventuelles

# Trésorier(ère) du CSE



## Missions principales

Le(la) trésorier(ère) est responsable de la gestion financière du Comité Social et Économique notamment des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles (ASC). Il (elle) travaille étroitement avec le (la) secrétaire du CSE et rend compte aux membres élus.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Gérer la trésorerie et les comptes du CSE.
- Assurer le suivi financier des deux budgets du CSE (fonctionnement et ASC).
- Effectuer les opérations comptables : paiements, encaissements, suivi de trésorerie.
- Préparer les budgets et les bilans financiers annuels. Les présenter en réunion plénière.
- Garantir la bonne utilisation des fonds dans le respect des règles comptables et fiscales.
- Veiller à la transparence des comptes vis-à-vis des élus et des salariés.
- Travailler avec les prestataires, les fournisseurs et parfois les experts-comptables.



## Descriptif des activités significatives

### Gestion de la compatibilité du CSE

- Tenir les livres comptables (recettes, dépenses, pièces justificatives)
- Suivre des comptes bancaires du CSE (réaliser des rapprochements bancaires)
- Suivre les commandes des ventes du CSE (paiements, encaissements bancaires)

### Paiement et contrôle des dépenses

- Valider des factures, notes de frais, achats
- Payer des fournisseurs et partenaires
- Vérifier la conformité des dépenses avec le budget voté.

### Représentation externe

- Représenter le CSE auprès des instances externes de l'entreprise (banques, commissaire aux comptes....)

### Élaboration des documents financiers

- Participer à la préparation du budget prévisionnel (fonctionnement et ASC)
- Réaliser ou participer à l'établissement du compte de résultat et du bilan annuel
- Préparer le rapport financier annuel.

### Travail en binôme avec le secrétaire

- Échanger régulièrement pour le suivi des actions du CSE
- Soutenir et participer à la rédaction des rapports annuels incluant les données financières.

### Relation avec les prestataires et les fournisseurs

- Négocier les prix avec les prestataires et les fournisseurs
- Suivre des contrats et/ou des commandes avec les prestataires et les fournisseurs
- Rédiger des contrats de travail pour des personnes spécialisées dans un domaine



## Compétences clés

### Compétences techniques

- Connaissance des obligations comptables et fiscales du CSE.
- Connaissance des outils de comptabilité (logiciels de gestion, tableurs, etc.).
- Compréhension des principes budgétaires : prévision, exécution, suivi.
- Capacité à produire des documents financiers clairs et accessibles.
- Connaissance des règles applicables aux activités sociales et culturelles (ASC).

### Compétences relationnelles

- Transparence et pédagogie dans la présentation des comptes.
- Dialogue avec les autres membres du CSE pour prioriser les dépenses.
- Relation de confiance avec les prestataires et partenaires financiers.
- Capacité à travailler en binôme avec le secrétaire du CSE.

### Compétences organisationnelles

- Capacité à structurer et suivre un plan budgétaire annuel.
- Gestion des échéances administratives et fiscales.
- Classement des pièces comptables et justificatives.
- Organisation des paiements et relations avec les fournisseurs.

### Compétences transversales

- Capacité d'analyse pour anticiper les dérives ou besoins budgétaires.
- Sens de l'éthique et de la gestion des fonds collectifs.
- Rigueur, fiabilité et sens de la responsabilité.
- Discrétion professionnelle sur les sujets sensibles.
- Souci de l'intérêt général et de l'équité dans les décisions financières.
- Volonté de formation continue sur les règles comptables, fiscales et sociales.



## Connaissances spécifiques

### Savoirs et expertises liés à la fonction

- **Juridique et réglementaire :**
  - Cadre légal du CSE : missions, attributions, règles de fonctionnement.
  - Réglementation comptable applicable au CSE (obligations variables selon le budget et la taille du comité).
  - Distinction entre les deux budgets (fonctionnement et ASC).
  - Obligations fiscales (déclarations, exonérations, TVA éventuelle, etc.).
- **Comptabilité et gestion financière :**
  - Principes comptables de base : enregistrement des dépenses et recettes, suivi des comptes.
  - Établissement et lecture des budgets prévisionnels, bilans, comptes de résultat.
  - Classement et archivage des pièces comptables.
  - Suivi des règlements fournisseurs, remboursements, chèques, virements, etc.
- **Outils et logiciels bureautiques**
- **Outils de visioconférence**
- **Éthique et responsabilité :**
  - Rigueur, intégrité et transparence dans la gestion des fonds.
  - Respect du cadre légal et des décisions collectives.
  - Sens de la confidentialité (gestion des données personnelles, informations sensibles).
  - Réactivité en cas de contrôle, d'audit ou de besoin d'arbitrage.
- **Communication :** Capacité à expliquer les choix financiers aux autres membres du CSE et aux salariés.

### Formation(s) suivie(s) pour l'expertise du mandat

- Formation économique des élus du CSE (5 jours)
- Formation en santé sécurité au travail des représentants du personnel (5 jours)
- Formation de 3 jours des élus du CSE lors du renouvellement de mandat
- Formations syndicales complémentaires

# TABLEAU DES FORMATIONS PAR MANDAT

## RAPPEL :



*Les activités les plus significatives, effectivement mises en œuvre pendant l'exercice des mandats dans le cadre d'une expérience avérée des fonctions représentatives, peuvent permettre de valider une partie d'un diplôme par la VAE ; le titre complet pourra être obtenu via un parcours de formation.*

Cette liste de formation n'est pas exhaustive : en renseignant, sur le site de France Compétences, le numéro RNCP indiqué dans le portfolio, il est possible d'identifier d'autres formations en correspondance totale ou partielle.

## Chargé(e) de la Commission Activités Sociales et Culturelles (CASC)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Assistance mla gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)	RNCP40705
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Métiers de l'accueil	RNCP38397
Niveau 4 - Baccalauréat	CA - Accueil - Réception	RNCP37921
Niveau 5 - Bac +2	Assistant chef de projets événementiel	RNCP35274
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de direction	RNCP37345
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de gestion de petites entreprises	RNCP39626
Niveau 5 - Bac +2	BTS - Management commercial opérationnel	RNCP38362
Niveau 5 - Bac +2	TP - Gestionnaire de paie	RNCP37948
Niveau 5 - Bac +2	TP - Négociateur technico-commercial	RNCP39063
Niveau 6 - Bac +3	Chef de projets culturels et évènementiels	RNCP40912
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements	RNCP40446
Niveau 6 - Bac +3	Responsable achats	RNCP38048
Niveau 7 - Bac +5	Manager achats et approvisionnement	RNCP35462

## Conseiller(ère) Prud'homal(e) (CPH)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 5 - Bac +2	Assistant juridique	RNCP40249
Niveau 5 - Bac +2	DEUST - Assistant juridique	RNCP40714
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice	RNCP35491
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique	RNCP40292
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social	RNCP40988
Niveau 7 - Bac +5	Juriste	RNCP38596
Niveau 7 - Bac +5	Master droit social	RNCP38160

## Délégué(e) Syndical(e) Central(e) (DSC)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Médiateur social accès aux droits et services	RNCP36241
Niveau 5 - Bac +2	Chargé de mission qualité, sécurité, santé au travail et environnement	RNCP38014
Niveau 5 - Bac +2	TP - Assistant de direction	RNCP38667
Niveau 5 - Bac +2	TP - Négociateur technico-commercial	RNCP39063
Niveau 5 - Bac +2	TP - Responsable de petite ou moyenne structure	RNCP38575
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice	RNCP35491
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières sociales : animation Sociale et Socioculturelle	RNCP35512
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	RNCP35387
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management responsable de projet et Entrepreneuriat	RNCP35386
Niveau 6 - Bac +3	Chargé des ressources humaines	RNCP35878
Niveau 6 - Bac +3	Licence - Administration économique et sociale	RNCP35923
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique	RNCP40292
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076

Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social	RNCP40988
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements	RNCP40446
Niveau 6 – Bac +3	Licence professionnelle - Gestion et accompagnement de projets pédagogiques	RNCP40620
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle « Management et gestion des organisations »	RNCP40290
Niveau 7 - Bac +5	Juriste	RNCP38596

## Délégué(e) Syndical(e) de Groupe (DSG)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Médiateur social accès aux droits et services	RNCP36241
Niveau 5 - Bac +2	Chargé de mission qualité, sécurité, santé au travail et environnement	RNCP38014
Niveau 5 - Bac +2	TP - Assistant de direction	RNCP38667
Niveau 5 - Bac +2	TP - Négociateur technico-commercial	RNCP39063
Niveau 5 - Bac +2	TP - Responsable de petite ou moyenne structure	RNCP38575
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice	RNCP35491
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières sociales : animation Sociale et Socioculturelle	RNCP35512
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	RNCP35387
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management responsable de projet et Entrepreneuriat	RNCP35386
Niveau 6 - Bac +3	Chargé des ressources humaines	RNCP35878
Niveau 6 - Bac +3	Licence - Administration économique et sociale	RNCP35923
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique	RNCP40292
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076

Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social	RNCP40988
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements	RNCP40446
Niveau 6 – Bac +3	Licence professionnelle - Gestion et accompagnement de projets pédagogiques	RNCP40620
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle « Management et gestion des organisations »	RNCP40290
Niveau 7 - Bac +5	Juriste	RNCP38596

## Délégué(e) Syndical(e) de Site (DS)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 3 - CAP / BEP	TP - Employé administratif et d'accueil	RNCP36803
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Assistance mla gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)	RNCP40705
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Métiers de l'accueil	RNCP38397
Niveau 4 - Baccalauréat	CS - Accueil - Réception	RNCP37921
Niveau 4 - Baccalauréat	Formateur animateur	RNCP38807
Niveau 4 - Baccalauréat	Secrétaire assistant	RNCP38037
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Médiateur social accès aux droits et services	RNCP36241
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Secrétaire assistant	RNCP36804
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de direction	RNCP37345
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de gestion de petites entreprises	RNCP39626
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	RNCP36390
Niveau 5 - Bac +2	Assistant juridique	RNCP40249
Niveau 5 - Bac +2	BTS - Gestion de la PME	RNCP38363
Niveau 5 - Bac +2	BTS - Management commercial opérationnel	RNCP38362

Niveau 5 – Bac +2	BTS Support ml'action managériale (SAM)	RNCP38364
Niveau 5 – Bac +2	Chargé de mission qualité, sécurité, santé au travail et environnement	RNCP38014
Niveau 5 – Bac +2	DEUST - Assistant juridique	RNCP40714
Niveau 5 – Bac +2	Formateur concepteur pédagogique	RNCP39417
Niveau 5 – Bac +2	Formateur d'adultes	RNCP36202
Niveau 5 – Bac +2	TP - Assistant de direction	RNCP38667
Niveau 5 – Bac +2	TP - Formateur professionnel d'adultes	RNCP37275
Niveau 5 – Bac +2	TP - Négociateur technico-commercial	RNCP39063
Niveau 5 – Bac +2	TP - Responsable de petite ou moyenne structure	RNCP38575
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice	RNCP35491
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières sociales : animation Sociale et Socioculturelle	RNCP35512
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	RNCP35387
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management responsable de projet et Entrepreneuriat	RNCP35386
Niveau 6 - Bac +3	Chargé des ressources humaines	RNCP35878
Niveau 6 - Bac +3	Licence - Administration économique et sociale	RNCP35923

Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique	RNCP40292
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social	RNCP40988
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements	RNCP40446
Niveau 6 – Bac +3	Licence professionnelle - Gestion et accompagnement de projets pédagogiques	RNCP40620
Niveau 6 – Bac +3	Licence Professionnelle « Management et gestion des organisations »	RNCP40290
Niveau 7 - Bac +5	Juriste	RNCP38596

## Représentant(e) de branche / OPCO (RBO)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 5 - Bac +2	TP - Assistant de direction	RNCP38667
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice	RNCP35491
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières sociales : animation Sociale et Socioculturelle	RNCP35512
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	RNCP35387
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management responsable de projet et Entrepreneuriat	RNCP35386
Niveau 6 - Bac +3	Licence - Administration économique et sociale	RNCP35923
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique	RNCP40292
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social	RNCP40988
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement	RNCP40331

## Représentant(e) de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Médiateur social accès aux droits et services	RNCP36241
Niveau 5 - Bac +2	Chargé de mission qualité, sécurité, santé au travail et environnement	RNCP38014
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Hygiène Sécurité Environnement : science du danger et management des risques professionnels, technologiques et environnementaux	RNCP35406
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement	RNCP40331
Niveau 7 - Bac +5	Master ergonomie	RNCP38544

## Secrétaire du CSE (SEC)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 3 - CAP / BEP	TP - Employé administratif et d'accueil	RNCP36803
Niveau 4 - Baccalauréat	Assistant de comptabilité et d'administration en PME/ TPE	RNCP38506
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Assistance mla gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)	RNCP40705
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Métiers de l'accueil	RNCP38397
Niveau 4 - Baccalauréat	CS - Accueil- Réception	RNCP37921
Niveau 4 - Baccalauréat	Secrétaire assistant	RNCP38037
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Médiateur social accès aux droits et services	RNCP36241
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Secrétaire assistant	RNCP36804
Niveau 5 - Bac +2	Assistant chef de projets événementiel	RNCP37345
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de direction	RNCP36523
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de gestion de petites entreprises	RNCP39626
Niveau 5 - Bac +2	Assistant juridique	RNCP40249
Niveau 5 - Bac +2	BTS - Gestion de la PME	RNCP38363
Niveau 5 - Bac +2	BTS - Management commercial opérationnel	RNCP38362

Niveau 5 - Bac +2	BTS Support ml'action managériale (SAM)	RNCP38364
Niveau 5 - Bac +2	DEUST - Bureautique et multimédia	RNCP36837
Niveau 5 - Bac +2	DEUST - Assistant juridique	RNCP40714
Niveau 5 - Bac +2	TP - Assistant de direction	RNCP38667
Niveau 5 - Bac +2	TP - Assistant ressources humaines	RNCP35030
Niveau 5 - Bac +2	TP - Gestionnaire de paie	RNCP37948
Niveau 5 - Bac +2	TP - Négociateur technico-commercial	RNCP39063
Niveau 5 - Bac +2	TP - Responsable de petite ou moyenne structure	RNCP38575
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice	RNCP35491
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Carrières sociales : animation Sociale et Socioculturelle	RNCP35512
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	RNCP35387
Niveau 6 - Bac +3	BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management responsable de projet et Entrepreneuriat	RNCP35386
Niveau 6 - Bac +3	Chargé des ressources humaines	RNCP35878
Niveau 6 - Bac +3	Licence - Administration économique et sociale	RNCP35923
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique	RNCP40292

Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social	RNCP40988
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements	RNCP40446
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle « Management et gestion des organisations »	RNCP40290
Niveau 7 - Bac +5	Juriste	RNCP38596

## Trésorier(ère) du CSE (TRES)

Niveaux	Intitulés	RNCP
Niveau 3 - CAP / BEP	TP - Employé administratif et d'accueil	RNCP36803
Niveau 4 - Baccalauréat	Assistant comptable	RNCP38043
Niveau 4 - Baccalauréat	Assistant de comptabilité et d'administration en PME/ TPE	RNCP38506
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Assistance mla gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)	RNCP40705
Niveau 4 - Baccalauréat	BAC PRO - Métiers de l'accueil	RNCP38397
Niveau 4 - Baccalauréat	Comptable assistant	RNCP37121
Niveau 4 - Baccalauréat	CS - Accueil- Réception	RNCP37921
Niveau 4 - Baccalauréat	Secrétaire assistant	RNCP38037
Niveau 4 - Baccalauréat	TP - Secrétaire assistant	RNCP36804
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de direction	RNCP37345
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de gestion	RNCP36523
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de gestion de petites entreprises	RNCP39626
Niveau 5 - Bac +2	Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	RNCP36390
Niveau 5 - Bac +2	Assistant juridique	RNCP40249

Niveau 5 - Bac +2	BTS – Comptabilité et Gestion	RNCP39159
Niveau 5 - Bac +2	BTS - Gestion de la PME	RNCP38363
Niveau 5 - Bac +2	BTS - Management commercial opérationnel	RNCP38362
Niveau 5 - Bac +2	BTS Support ml'action managériale (SAM)	RNCP38364
Niveau 5 - Bac +2	DEUST - Bureautique et multimédia	RNCP36837
Niveau 5 - Bac +2	TP - Assistant de direction	RNCP38667
Niveau 5 - Bac +2	TP - Gestionnaire comptable et fiscal	RNCP37949
Niveau 5 - Bac +2	TP - Gestionnaire de paie	RNCP37948
Niveau 6 - Bac +3	Chargé des ressources humaines	RNCP35878
Niveau 6 - Bac +3	Licence - Administration économique et sociale	RNCP35923
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements	RNCP40446
Niveau 6 - Bac +3	Licence Professionnelle « Management et gestion des organisations »	RNCP40290
Niveau 6 - Bac +3	Licences professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie	RNCP40107

# CONTENU DES FORMATIONS

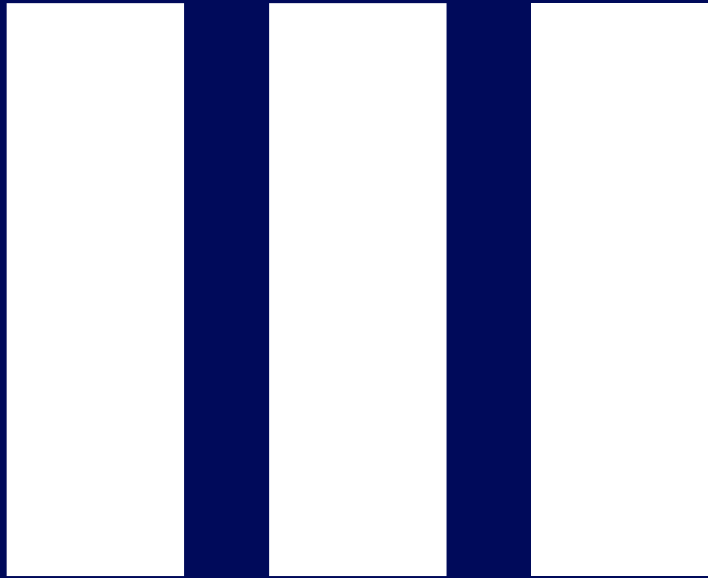
## **Principe de mise en correspondance :**

Les certifications et formations présentées reposent sur des correspondances possibles entre certaines activités décrites et des blocs de compétences existants. Cette mise en correspondance constitue un outil d'orientation et de dialogue.

## **Principes de validation :**

La mention d'une certification, d'un titre RNCP ou autre ne préjuge ni de l'éligibilité ni du périmètre de validation. Les décisions relèvent exclusivement des organismes certificateurs.

# NIIVEAU 3 APPRENTISSAGE



# 01.

## TP - Employé administratif et d'accueil

Code de la fiche : **RNCP36803**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 3 - CAP/BEP**

Site France compétences : [RNCP36803 - TP - Employé administratif et d'accueil](#)

### Objectifs et contexte de la certification

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

### Blocs de compétences

**RNCP36803BC01** Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure - **DS - SEC - TRES**

**RNCP36803BC02** Assurer l'accueil d'une structure - **DS - SEC - TRES**

**4 B  
A  
D C  
A C  
E A  
V L  
I A  
N U  
R  
E  
A  
T**

**NV**

## 02.

## Assistant comptable

Code de la fiche : **RNCP35749**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP35749 - Assistant comptable](#)

## Objectifs et contexte de la certification

L'Assistant comptable ou aide comptable traite l'ensemble des informations comptables, depuis la collecte des documents jusqu'à la préparation des travaux de fin d'exercice comptable. Spécialisé dans la gestion des salaires, il réalise les paies après la collecte des informations sociales et des données variables. Il réalise la saisie des éléments de base et calcule les bulletins de salaire.

## Blocs de compétences

<b>RNCP35749BC01</b>	Effectuer les opérations comptables courantes - <b>TRES</b>
<b>RNCP35749BC02</b>	Contribuer à la réalisation de situations comptables intermédiaires et annuelles
<b>RNCP35749BC03</b>	Participer aux traitements et déclarations de la paie - <b>TRES</b>
<b>RNCP35749BC04</b>	Assurer l'accueil et l'organisation administrative au sein d'un service ou d'une structure comptable - <b>TRES</b>

## 03.

## Assistant de comptabilité et d'administration en PME / TPE

Code de la fiche : **RNCP38506**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP38506 - Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Les métiers de l'assistantat évoluent avec la digitalisation et exigent polyvalence, agilité et maîtrise des outils numériques. L'assistant administratif et comptable réalise principalement les travaux de base de la comptabilité sous le contrôle du comptable ou du chef comptable. Il intervient dans les entreprises de toutes tailles, assurant l'exécution des missions comptables et l'enregistrement informatique des opérations. Il traite toutes les opérations commerciales et diverses de la société, contribuant au bon fonctionnement du service comptable.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38506BC01</b>	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME
<b>RNCP38506BC02</b>	Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME
<b>RNCP38506BC03</b>	Aider au quotidien administratif de l'entreprise - <b>SEC - TRES</b>

## 04.

# BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)

Code de la fiche : **RNCP40705**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**

Site France compétences : [RNCP40705 - BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités](#)

## Objectifs et contexte de la certification

L'assistance à la gestion des organisations apporte un appui administratif aux dirigeants, cadres ou équipes, en assurant coordination, interface et organisation. Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs et types d'organisations, petites, moyennes ou grandes. Ils évoluent dans un contexte de transformations profondes, incluant restructurations, nouvelles formes de travail, dématérialisation, digitalisation et automatisation. La fonction possède une dimension transversale, présente dans toutes les activités et favorisant la mutualisation des tâches administratives. Elle possède également une dimension spécifique, intégrant les particularités économiques, juridiques et réglementaires propres à chaque secteur d'activité.

## Blocs de compétences

<b>RNCP40705BC01</b>	Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents – <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP40705BC02</b>	Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services) - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP40705BC03</b>	Administrer le personnel
<b>RNCP40705BC04</b>	Prévention-santé-environnement
<b>RNCP40705BC05</b>	Économie-droit - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP40705BC06</b>	Mathématiques - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP40705BC07</b>	Langue vivante A
<b>RNCP40705BC08</b>	Langue vivante B
<b>RNCP40705BC09</b>	Français - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP40705BC10</b>	Histoire-géographie et éducation civique - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP40705BC11</b>	Arts appliqués et cultures artistiques
<b>RNCP40705BC12</b>	Éducation physique et sportive

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 05.

## BAC PRO - Métiers de l'accueil

Code de la fiche : **RNCP38397**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP38397 - BAC PRO - Métiers de l'accueil](#)**Objectifs et contexte de la certification**

La fonction accueil, physique ou à distance, est présente dans toutes les organisations et joue un rôle d'interface essentiel. Le personnel d'accueil véhicule l'image, les valeurs et les finalités de l'organisation, ce qui fait de cette fonction une mission stratégique. Les évolutions technologiques et les attentes croissantes du public ont complexifié ce métier, nécessitant qualité de service et compétences renforcées. Les organisations cherchent à optimiser l'accueil via des démarches qualité, des normes, des chartes ou parfois l'externalisation. Ambassadeurs de l'organisation, les agents d'accueil doivent maîtriser outils numériques, posture et présentation pour assurer efficacité et satisfaction des usagers.

**Blocs de compétences**

<b>RNCP38397BC01</b>	Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil - <b>CASC - DS - DSC - DSG SEC - TRES</b>
<b>RNCP38397BC02</b>	Gérer l'information et des prestations organisationnelles - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP38397BC03</b>	Gérer la relation commerciale - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP38397BC04</b>	Prévention Santé Environnement
<b>RNCP38397BC05</b>	Economie – Droit - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP38397BC06</b>	Mathématiques - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP38397BC07</b>	Langue vivante A
<b>RNCP38397BC08</b>	Langue vivante B
<b>RNCP38397BC09</b>	Français - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP38397BC10</b>	Histoire - Géographie et Enseignement moral et civique - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP38397BC11</b>	Arts appliqués et cultures artistiques
<b>RNCP38397BC12</b>	Education physique et sportive

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 06.

## Comptable assistant

Code de la fiche : **RNCP37121**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP37121 - TP - Comptable assistant](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

## Blocs de compétences

<b>RNCP37121BC01</b>	Assurer les opérations comptables au quotidien - <b>TRES</b>
<b>RNCP37121BC02</b>	Préparer les opérations comptables périodiques - <b>TRES</b>
<b>RNCP37121BC03</b>	Participer aux opérations comptables de fin d'exercice - <b>TRES</b>

## 07.

## CS - Accueil - Réception

Code de la fiche : **RNCP37921**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP37921 - CS - Accueil- réception](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le titulaire de la mention complémentaire "Accueil-réception" exerce les fonctions de réceptionniste dans les établissements assurant l'hébergement, en priorité dans les hôtels et résidences hôtelières, mais aussi dans les centres d'hébergements para-hôtelières (résidences médicalisées, centres de loisirs...). Travaillant seul ou en équipe depuis la réception de l'établissement, il est l'interlocuteur polyvalent des autres services de l'établissement. Selon la taille de l'établissement, il exerce plus particulièrement dans les services réservation, réception, caisse, information.

## Blocs de compétences

<b>RNCP37921BC01</b>	Vente des services de l'établissement - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP37921BC02</b>	Suivi administratif des clients - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>
<b>RNCP37921BC03</b>	Accueil et communication - <b>CASC - DS - DSC - DSG - SEC - TRES</b>

## 08.

## Formateur animateur

Code de la fiche : **RNCP38807**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP38807 - Formateur animateur](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La certification professionnelle de Formateur animateur s'inscrit dans un secteur en constante expansion et connaît ces dernières années de nombreuses mutations notamment législatives et techniques. En effet, si le formateur animateur transmet ses connaissances ou son savoir-faire professionnel, le recours croissant au distanciel et au Blended Learning requiert du formateur une maîtrise des outils digitaux et de l'environnement numérique dans l'animation d'une action de formation. Celle-ci vise à donner aux candidats les outils et techniques d'animation variés et permet de qualifier des professionnels de la formation, au sein de secteurs d'activités divers et dont les métiers sont possiblement en tension.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38807BC01</b>	Préparer et animer une action de formation en présentiel – <b>DSC - DSG - DS</b>
<b>RNCP38807BC02</b>	Animer une action de formation à distance – <b>DSC - DSG - DS</b>
<b>RNCP38807BC03</b>	Accompagner les apprenants et adapter leurs parcours de formation – <b>DSC - DSG - DS</b>

## 09.

## Secrétaire assistant

Code de la fiche : **RNCP38037**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP38037 - Secrétaire assistant](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le secrétaire réalise les tâches quotidiennes de secrétariat du service dans lequel il travaille. Il traite le courrier, répond au téléphone et assure l'accueil. Il élabore tous types de documents (prise de notes, rédaction de compte rendus, synthèses...) et gère l'agenda de son supérieur hiérarchique. Il est le premier contact avec les collaborateurs et les relations extérieures (clients, fournisseurs...). Selon les domaines d'activité, la taille de l'entreprise, ses compétences et connaissances, le secrétaire peut également être amené à assurer des missions en communication interne et externe, en administration des achats/ventes ou même en comptabilité de premier niveau. Le secrétaire est quelqu'un de polyvalent, mais il peut être spécialisé dans un domaine : administratif, financier, commercial, etc. Il travaille en relation directe avec un responsable de service ou pour plusieurs personnes.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38037BC01</b>	Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation - <b>DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b>
<b>RNCP38037BC02</b>	Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation - <b>DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b>

## 10.

## TP - Médiateur social accès aux droits et services

Code de la fiche : **RNCP36241**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP36241 - TP - Médiateur social accès aux droits et services](#)**Objectifs et contexte de la certification**

Dans le cadre déontologique de la médiation sociale, le médiateur social accès aux droits et services (MSADS) contribue à entretenir et faciliter les rapports sociaux physiques et virtuels. Il favorise l'inclusion des personnes par son activité de médiation destinée à tout public.

**Blocs de compétences**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>RNCP36241BC01</b> | Participer à une veille sociale et s'inscrire dans les réseaux professionnels d'un territoire - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - SEC</b> |
| <b>RNCP36241BC02</b> | Assurer un service de médiation sociale - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - SEC</b>   |
| <b>RNCP36241BC03</b> | Faciliter et organiser des activités supports à la médiation sociale - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - SEC</b>                          |

## 11.

## TP - Secrétaire assistant

Code de la fiche : **RNCP36804**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 4 - baccalauréat**Site France compétences : [RNCP36804 - TP - Secrétaire assistant](#)**Objectifs et contexte de la certification**

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

**Blocs de compétences**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP36804BC01</b> | Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b>       |
| <b>RNCP36804BC02</b> | Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b> |

N I V E A U  
2 +  
5 B  
A C

V

## 12.

## Animateur qualité sécurité environnement

Code de la fiche : **RNCP41100**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac+2**

Site France compétences : [RNCP41100 - Animateur qualité sécurité environnement](#)

### Objectifs et contexte de la certification

L'Animateur qualité sécurité environnement est l'acteur de terrain qui travaille au quotidien auprès des équipes opérationnelles à conjuguer excellence de production, sécurité au travail et durabilité de l'activité afin de pérenniser et améliorer la performance de l'organisation.

L'Animateur qualité sécurité environnement élabore, déploie ou contrôle les dispositifs et plans d'action de l'entreprise en matière de qualité, hygiène, sécurité et environnement selon la réglementation et les normes en vigueur.

### Blocs de compétences

<b>RNCP41100BC01</b>	Participer à la mise en œuvre et à l'animation du système qualité - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP41100BC02</b>	Participer à la prévention et à l'animation de la santé et de la sécurité au travail - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP41100BC03</b>	Participer à la mise en œuvre et à l'animation du système environnemental
<b>RNCP41100BC04</b>	Animer le système de management QSE dans une démarche de transition numérique

## 13.

## Assistant chef de projets événementiel

Code de la fiche : **RNCP35274**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**

Site France compétences : [RNCP35274 - Assistant chef de projets événementiel](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Bien que fortement teintée de marketing dans l'opinion générale, la communication événementielle a une portée supérieure aux simples obligations de développement commercial tout en servant les intérêts. Ce type de communication influence notamment l'image de l'entreprise vers l'extérieur, son prestige, son capital de sympathie et de confiance nécessaire également pour le recrutement, tout futur salarié étant sensible à cette optique nouvelle que représente l'image véhiculée par l'entreprise.

### Blocs de compétences

<b>RNCP35274BC01</b>	Développement d'un réseau professionnel - <b>CASC - SEC</b>
<b>RNCP35274BC02</b>	Organisation de l'événement - <b>CASC - SEC</b>
<b>RNCP35274BC03</b>	Suivi de l'événement - <b>CASC - SEC</b>
<b>RNCP35274BC04</b>	Communication autour de l'événement - <b>CASC - SEC</b>

## 14.

## Assistant de direction

Code de la fiche : **RNCP37345**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP37345 - Assistant de direction](#)

## Objectifs et contexte de la certification

L'assistant de direction accompagne un dirigeant d'entreprise, un chef de service ou un cadre décisionnaire afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. En étroite collaboration, il est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le seconder. Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

## Blocs de compétences

- RNCP37345BC01** Accompagner le dirigeant d'entreprise ou le chef de service dans son quotidien
- RNCP37345BC02** Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe d'une structure - **CASC - DSC - DSG - DS - SEC - TRES**
- RNCP37345BC03** Participer aux différents projets de l'organisation - **CASC - DSC - DSG - DS - SEC - TRES**
- RNCP37345BC04** Participer à la gestion des ressources humaines d'une structure (OPTION 1)
- RNCP37345BC05** Participer à la gestion administrative et commerciale des ventes d'une structure (OPTION 2) - **CASC - DSC - DSG - DS - SEC - TRES**
- RNCP37345BC06** Participer aux actions de communication d'une structure (OPTION 3)
- RNCP37345BC07** Participer à l'organisation du service juridique (OPTION 4)

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 15.

## Assistant de gestion

Code de la fiche : **RNCP36523**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP36523 - Assistant de gestion](#)

## Objectifs et contexte de la certification

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il assure la gestion de la comptabilité, met en place/actualise les processus de gestion interne, élabore des outils d'aide à la décision et assure la gestion et le suivi du personnel.

## Blocs de compétences

- RNCP36523BC01** Traiter les opérations comptables et fiscales - **TRES**
- RNCP36523BC02** Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle
- RNCP36523BC03** Assister la gestion administrative, commerciale et sociale d'une structure - **TRES**
- RNCP36523BC04** Optimiser les processus de gestion interne

# 16.

## Assistant de gestion de petites entreprises

Code de la fiche : **RNCP39626**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**

Site France compétences : [RNCP39626 - Assistant de gestion des petites entreprises](#)

### Objectifs et contexte de la certification

La certification répond à un besoin de compétences émanant d'une demande des chefs d'entreprise de petites structures et d'un souhait des créateurs d'entreprise de se former à la gestion d'entreprise. L'assistant gestion des petites entreprises exerce essentiellement son activité au sein de très petites entreprises (TPE), voire de petites et moyennes entreprises (PME).

Les chefs d'entreprise d'une TPE recrutent un assistant gestion des petites entreprises en autonomie dans ses missions pour déléguer l'ensemble des tâches administratives, comptables, commerciales au sens large du terme, ce qui leur permet de se consacrer davantage à leur métier technique.

Les titulaires de la certification peuvent également choisir de créer ou de reprendre une activité, seul ou avec un ou des collaborateurs et de devenir dirigeant d'entreprise.

### Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP39626BC01</b> | Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b> |
| <b>RNCP39626BC02</b> | Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion administrative du personnel - <b>TRES</b>   |
| <b>RNCP39626BC03</b> | Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>                             |
| <b>RNCP39626BC04</b> | Collaborer au pilotage de l'entreprise en adéquation avec sa culture - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>                                |

Code de la fiche : **RNCP36390**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**

Site France compétences : [RNCP36390 - Assistant de gestion et d'administration d'entreprise](#)

## Objectifs et contexte de la certification

L'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service. Répondant aux besoins inhérents à tout type d'environnement professionnel, il peut être employé dans toute structure quels que soient sa taille et son secteur d'activité.

Si son périmètre fonctionnel recouvre toujours la participation à la mise en place du fonctionnement interne de son entité, à travers l'exécution des procédures administratives et des tâches d'organisation et de gestion de l'information, il peut, selon les besoins de la structure, accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

## Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP36390BC01</b> | Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel - <b>DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b> |
| <b>RNCP36390BC02</b> | Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité / service - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>                                   |
| <b>RNCP36390BC03</b> | Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité / service - <b>DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b>                                 |
| <b>RNCP36390BC04</b> | Participer au développement commercial de l'unité / service - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>  |

## 18.

## Assistant juridique

Code de la fiche : **RNCP40249**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP40249 - Assistant juridique](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le métier d'assistant juridique combine missions d'assistantat traditionnel et responsabilités nécessitant des compétences juridiques spécialisées. Il facilite le fonctionnement de la structure, tant sur la gestion administrative que sur le traitement des dossiers juridiques. Ses tâches incluent accueil, gestion du courrier et des agendas, organisation des déplacements, facturation, classement et saisie comptable. Il prépare les dossiers juridiques, effectue une veille réglementaire et rédige documents et notes, pouvant se spécialiser selon le domaine juridique. En respectant secret professionnel et éthique, il joue un rôle central dans l'efficacité du service et dans la transition numérique.

## Blocs de compétences

<b>RNCP40249BC01</b>	Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP40249BC02</b>	Organiser la gestion administrative de l'entité - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC - TRES</b>
<b>RNCP40249BC03</b>	Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité - <b>TRES</b>
<b>RNCP40249BC04</b>	Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>

## 19.

## Conseiller en prévention des risques professionnels

Code de la fiche : **RNCP41436**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac +2**Site France compétences : [RNCP41436 - Conseiller en prévention des risques professionnels](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le conseiller en prévention des risques professionnels fait partie de l'équipe pluridisciplinaire d'un service de prévention et de santé au travail. Sous la consigne du médecin du travail, il accompagne des entreprises en priorité de moins de 20 salariés pour réaliser un premier repérage des risques professionnels et conseiller en matière de sécurité au travail à l'employeur. A ce titre, il réalise les fiches d'entreprise et apporte son concours à la mise à jour du DUERP.

## Blocs de compétences

<b>RNCP41436BC01</b>	Informier sur la réglementation en santé au travail et sensibiliser à la prévention des risques professionnels – <b>CSSCT</b>
<b>RNCP41436BC02</b>	Repérer les risques professionnels à partir d'une analyse des situations de travail afin d'établir une fiche entreprise - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP41436BC03</b>	Accompagner et suivre les adhérents dans la mise œuvre d'actions de prévention des risques professionnels - <b>CSSCT</b>

## 20.

## BTS - Comptabilité et Gestion

Code de la fiche : **RNCP39159**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP39159 - BTS - Comptabilité et Gestion](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le titulaire du BTS CG prend en charge les activités comptables et de gestion pour une organisation ou en tant que prestataire externe. Ses missions incluent l'enregistrement et le contrôle comptable, les travaux de fin d'exercice, les opérations fiscales et les déclarations administratives. Il assure aussi la gestion comptable du personnel, l'analyse des coûts, de la trésorerie et de la performance financière. Il produit une information fiable pour aider à la prise de décision et gère le classement et l'archivage des documents. Toutes ces activités, essentielles à la conformité et à l'efficacité de l'organisation, requièrent la maîtrise d'outils numériques et de logiciels de gestion.

## Blocs de compétences

<b>RNCP39159BC01</b>	Analyse comptable, fiscale et sociale - <b>TRES</b>
<b>RNCP39159BC02</b>	Pratiques comptables fiscales et sociales - <b>TRES</b>
<b>RNCP39159BC03</b>	Analyse de gestion et analyse financière - <b>TRES</b>
<b>RNCP39159BC04</b>	Organisation du système d'information comptable

## 21.

## BTS - Gestion de la PME

Code de la fiche : **RNCP38363**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP38363 - BTS - Gestion de la PME](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le titulaire du BTS Gestion de la PME travaille en collaboration directe avec la direction d'une petite ou moyenne entreprise et agit comme un gestionnaire généraliste. La diversité et l'hétérogénéité des PME exigent de lui une forte polyvalence, fondée sur une compréhension globale de l'entreprise plutôt que sur une accumulation de spécialités. Il doit gérer des dossiers variés en mobilisant des ressources adaptées, tout en respectant la culture, les objectifs et les responsabilités définies par la direction. La communication, orale comme écrite, est centrale : il sert d'interface interne et externe, doit alerter, proposer et s'adapter aux interlocuteurs et aux situations rencontrées.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38363BC01</b>	Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38363BC02</b>	Participer à la gestion des risques de la PME - <b>DSC - DSG - DS</b>
<b>RNCP38363BC03</b>	Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
<b>RNCP38363BC04</b>	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>

## 22.

## BTS - Management commercial opérationnel

Code de la fiche : **RNCP38362**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP38362 - BTS - Management commercial opérationnel](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le titulaire du BTS MCO a vocation à gérer tout ou partie d'une unité commerciale, physique ou virtuelle, en assurant la relation client, l'animation de l'offre et le management de l'équipe.

Il exerce son activité de manière autonome et doit s'adapter à un environnement commercial largement digitalisé. La digitalisation transforme l'organisation des points de vente, les rôles du personnel et les pratiques managériales, tout en enrichissant l'expérience client. Elle implique l'usage d'outils numériques, de nouveaux canaux de vente et de communications ciblées, notamment via les réseaux sociaux. Dans un contexte concurrentiel en évolution constante, les unités commerciales doivent assurer un service cohérent sur tous les canaux afin d'améliorer la satisfaction client, réduire les coûts et augmenter les ventes.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38362BC01</b>	Développement de la relation client et vente conseil – <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38362BC02</b>	Animation, dynamisation de l'offre commerciale – <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38362BC03</b>	Gestion opérationnelle – <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38362BC04</b>	Management de l'équipe commerciale

## 23.

## BTS - Support à l'action managériale (SAM)

Code de la fiche : **RNCP38364**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP38364 - BTS - Support à l'action managériale](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38364BC01</b>	Optimisation des processus administratifs - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38364BC02</b>	Gestion de projet - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38364BC03</b>	Collaboration à la gestion des ressources humaines

## 24.

Chargé de mission qualité, sécurité, santé  
au travail et environnementCode de la fiche : **RNCP38014**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP38014 - Chargé de mission qualité, sécurité, santé au travail et environnement](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le chargé de mission QSSTE est un collaborateur opérationnel des équipes QSE, participant à la conformité réglementaire et à la gestion des risques en qualité, santé-sécurité et environnement. Il analyse les écarts et aléas, mesure l'efficacité des actions préventives et correctives et favorise l'amélioration continue. Ses missions incluent des actions spécifiques : cartographie des processus, vérification des équipements de sécurité, prévention des troubles psychosociaux et mise en œuvre de la RSE. Il évalue la performance QSE via audits, indicateurs et gestion documentaire, et conçoit des supports de formation et de sensibilisation pour les collaborateurs. En interagissant avec divers interlocuteurs, il adapte sa communication, promeut la collaboration et recherche des solutions pour renforcer la culture QSE.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38014BC01</b>	Maitriser les risques qualité
<b>RNCP38014BC02</b>	Prévenir les risques sécurité santé au travail - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS</b>
<b>RNCP38014BC03</b>	Diminuer l'impact environnemental de l'activité de l'organisation
<b>RNCP38014BC04</b>	Maintenir le système de management du QSE (SM QSE)
<b>RNCP38014BC05</b>	Animer la démarche d'amélioration continue en QSE

## 25.

## DEUST - Bureautique et multimedia

Code de la fiche : **RNCP36837**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP36837 - DEUST - Bureautique et multimédia \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques est un diplôme national de l'enseignement supérieur situé au niveau 5 de la grille française de qualifications. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée. Son accès est sélectif. Sa finalité première est l'insertion professionnelle immédiate. De ce fait il atteste d'un ensemble de compétences correspondant à une cible professionnelle.

## Blocs de compétences

<b>RNCP36837BC01</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CSSCT - DSC - DSG - SEC</b>
<b>RNCP36837BC02</b>	Agir en tant que professionnel du secrétariat, de la communication et/ou du multimédia - <b>SEC</b>
<b>RNCP36837BC03</b>	Analyser et synthétiser des informations et données numériques - <b>CSSCT - DSC - DSG - SEC</b>
<b>RNCP36837BC04</b>	Utiliser les outils numériques pour la communication et produire des contenus multimédias et web

## 26.

## DEUST - Assistant juridique

Code de la fiche : **RNCP40714**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP40714 - DEUST - Assistant juridique \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Les parcours incluent un volume important de mises en situation professionnelle et favorisent la formation tout au long de la vie. Le marché du droit exprime un fort besoin d'assistants juridiques formés et compétents. Les titulaires du DEUST intègrent des cabinets d'avocats, études notariales et de commissaires de justice, ainsi que les services juridiques d'entreprises et d'administrations.

## Blocs de compétences

<b>RNCP40714BC01</b>	Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP40714BC02</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP40714BC03</b>	Organiser les activités administratives d'une structure ayant des activités juridiques - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP40714BC04</b>	Constituer et suivre les dossiers juridiques - <b>CPH</b>
<b>RNCP40714BC05</b>	Gérer la relation avec les interlocuteurs selon les codes du monde juridique - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP40714BC06</b>	Organiser le suivi des procédures juridiques - <b>CPH</b>
<b>RNCP40714BC07</b>	Finaliser la rédaction d'un acte courant - <b>CPH</b>

## 27.

## Formateur concepteur pédagogique

Code de la fiche : **RNCP39417**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP39417 - Formateur concepteur pédagogique](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Ce titre permet la professionnalisation de spécialistes en reconnaissant leurs compétences afin de faciliter le recrutement, la montée en compétences, la valorisation et le reclassement. La certification « formateur concepteur pédagogique » répond à ces besoins et offre des compétences transférables. La demande croissante en formation et la forte concurrence du marché créent une forte pénurie de formateurs qualifiés sur tout le territoire. Les évolutions du travail et des pratiques pédagogiques (formation à distance, outils numériques, IA...) nécessitent de nouvelles compétences chez les formateurs.

## Blocs de compétences

<b>RNCP39417BC01</b>	Préparer et concevoir une séquence de formation y compris à distance - <b>DSC - DSG - DS</b>
<b>RNCP39417BC02</b>	Animer et évaluer une séquence de formation pouvant inclure le digital - <b>DSC - DSG - DS</b>
<b>RNCP39417BC03</b>	Accompagner les apprenants et développer les compétences - <b>DSC - DSG - DS</b>

# 28.

## Formateur d'adultes (DUFA)

Code de la fiche : **RNCP36202**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**

Site France compétences : [RNCP36202 - Formateur d'adultes \(DUFA\)](#)

### Objectifs et contexte de la certification

La formation de formateurs d'adultes à l'université existe depuis une vingtaine d'années. Ses objectifs ont été dès le début de professionnaliser dans des métiers qui n'étaient souvent que des fonctions assumées en interne dans les différents milieux de travail ou dans l'accompagnement auprès des demandeurs d'emplois. Cette volonté de professionnalisation, prend plus que jamais son sens avec la sécurisation des services rendus par les services de formation tels qu'ils sont recommandés dans les contraintes de certification Qualité (Datadock, Qualiopi,...).

### Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP36202BC01</b> | Concevoir une ingénierie de formation et pédagogique - <b>DSC - DSG - DS</b>                                 |
| <b>RNCP36202BC02</b> | Animer des dispositifs de formation - <b>DSC - DSG - DS</b>  |
| <b>RNCP36202BC03</b> | Mettre en œuvre les évaluations des actions de formation - <b>DSC - DSG - DS</b>                             |
| <b>RNCP36202BC04</b> | Accompagner et orienter des personnes dans leur parcours de formation et d'insertion - <b>DSC - DSG - DS</b> |

## 29.

## TP - Assistant de direction

Code de la fiche : **RNCP38667**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP38667 - TP - Assistant de direction](#)**Objectifs et contexte de la certification**

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

**Blocs de compétences**

**RNCP38667BC01** Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction - **DSC - DSG - DS - RBO - SEC - TRES**

**RNCP38667BC02** Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction - **DSC - DSG - DS - RBO - SEC - TRES**

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 30.

## TP - Formateur professionnel d'adultes

Code de la fiche : **RNCP37275**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP37275 - TP - Formateur professionnel d'adultes](#)**Objectifs et contexte de la certification**

Grâce à sa double expertise pédagogique et technique, le formateur professionnel d'adultes accompagne les apprenants dans l'apprentissage d'un métier ou dans l'acquisition de compétences ou de savoirs nécessaires à l'accès à la qualification, la professionnalisation et l'accès ou le maintien dans l'emploi.

**Blocs de compétences**

**RNCP37275BC01** Concevoir et préparer la formation - **DSC - DSG - DS**

**RNCP37275BC02** Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants - **DSC - DSG - DS**

**RNCP37275BC03** Accompagner les apprenants en formation - **DSC - DSG - DS**

**RNCP37275BC04** Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises - **DSC - DSG - DS**

# 31.

## TP - Gestionnaire comptable et fiscal

Code de la fiche : **RNCP37949**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**

Site France compétences : [RNCP37949 - TP - Gestionnaire comptable et fiscal](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le gestionnaire comptable et fiscal établit pour l'entreprise les différents documents comptables, fiscaux nécessaires à l'analyse patrimoniale et de gestion de l'année ou pluriannuelle.

### Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP37949BC01</b> | Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels - <b>TRES</b>         |
| <b>RNCP37949BC02</b> | Renseigner et contrôler les déclarations fiscales - <b>TRES</b>                          |
| <b>RNCP37949BC03</b> | Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise - <b>TRES</b> |

# 32.

## TP - Gestionnaire de paie

Code de la fiche : **RNCP37948**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**

Site France compétences : [RNCP37948 - TP - Gestionnaire de paie](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

### Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP37948BC01</b> | Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie - <b>TRES</b> |
| <b>RNCP37948BC02</b> | Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle   |

## 33.

## TP - Négociateur technico-commercial

Code de la fiche : **RNCP39063**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP39063 - TP - Négociateur technico-commercial](#)**Objectifs et contexte de la certification**

Dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise et des objectifs fixés par la hiérarchie, le négociateur technico-commercial élabore une stratégie de prospection. Il organise et met en œuvre un plan d'actions commerciales et en évalue les résultats. Il conçoit des propositions techniques et commerciales personnalisées et les négocie avec les interlocuteurs de l'entreprise prospect ou cliente. Il assure leur suivi afin d'optimiser la satisfaction de l'entreprise cliente et de la fidéliser.

**Blocs de compétences**

- RNCP39063BC01** Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre - **CASC - DSC - DSG - DS - SEC**
- RNCP39063BC02** Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client - **CASC - DSC - DSG - DS - SEC**

## 34.

## TP - Responsable de petite ou moyenne structure

Code de la fiche : **RNCP38575**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 5 - Bac + 2**Site France compétences : [RNCP38575 - TP - Responsable de petite ou moyenne structure](#)**Objectifs et contexte de la certification**

Le responsable de petite ou moyenne structure dirige et gère une entreprise, un établissement, une association, de moins de 50 salariés, dans ses dimensions stratégique, humaine, commerciale, productive, financière, administrative et sociétale. Il en organise le fonctionnement conformément aux objectifs fixés d'une part, et dans le respect d'un cadre réglementaire, spécifique le cas échéant, d'autre part. Il traduit les orientations stratégiques en objectifs opérationnels.

**Blocs de compétences**

- RNCP38575BC02** Diriger une structure avec une équipe - **DSC - DSG - DS - SEC**
- RNCP38575BC02** Mettre en œuvre l'objet social de la structure - **DSC - DSG - DS - SEC**
- RNCP38575BC03** Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure - **DSC - DSG - DS - SEC**

N I V E A U 6  
3 + A C B

VM

Code de la fiche : **RNCP35491**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP35491 - BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières Juridiques : Administration et Justice prépare les étudiants à intégrer les métiers de l'Administration et de la Justice en les formant notamment à la sécurisation des relations et des documents juridiques, comptables, financiers et organisationnels ainsi qu'au respect des règles de confidentialité. Il prépare à l'entrée dans la fonction publique d'État et territoriale.

## Blocs de compétences

<b>RNCP35491BC01</b>	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC02</b>	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC03</b>	Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC04</b>	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC05</b>	Usages numériques - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC06</b>	Exploitation de données à des fins d'analyse - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC07</b>	Expression et communication écrites et orales - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC08</b>	Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35491BC09</b>	Positionnement vis à vis d'un champ professionnel - <b>CPH - DSC - DSG - RBO - SEC</b>

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

Code de la fiche : **RNCP35512**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP35512 - BUT - Carrières Sociales : Animation Sociale et Socioculturelle](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) : « Carrières sociales » : « Animation sociale et socioculturelle » couvre les secteurs d'activité en lien avec les domaines d'intervention suivants : l'animation socioculturelle et l'éducation non formelle, proches de la vie associative et des fédérations de l'Education populaire (M.J.C., Centres Sociaux, etc.), l'action sociale (les dispositifs d'intégration et d'insertion dans des lieux spécifiques comme les maisons de retraite, les foyers logement, les centres pour handicapés, ...), l'action culturelle, la médiation, le développement local, le tourisme, les pratiques de loisir. Le professionnel titulaire du BUT Carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle, conçoit, coordonne et gère les projets d'animation d'un service, d'une entreprise, d'une structure, d'un secteur ou d'un territoire dans le secteur associatif, public, semi-public ou relevant des collectivités locales.

### Blocs de compétences

<b>RNCP35512BC01</b>	Concevoir des interventions adaptées aux enjeux de la société - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC02</b>	Construire des dynamiques partenariales - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC03</b>	Renforcer les capacités d'action individuelles et collectives des publics - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC04</b>	Mettre en œuvre des démarches éducatives et des techniques d'animation dans une démarche de projet - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC05</b>	Contribuer au développement du champ professionnel de l'animation - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC06</b>	Usages numériques - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC07</b>	Exploitation de données à des fins d'analyse - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC08</b>	Expression et communication écrites et orales - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC09</b>	Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35512BC010</b>	Positionnement vis à vis d'un champ professionnel - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>

Code de la fiche : **RNCP35387**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP35387 - BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) « Gestion administrative et commerciale des organisations » : « Management fonctions supports » couvre les secteurs d'activité en lien avec la gestion d'un projet interne ou externe, le pilotage interne, la conception d'une démarche marketing, le pilotage RH et l'approche de conseil d'une entreprise de tout type, d'associations ou tout autre type d'organisation.

## Blocs de compétences

<b>RNCP35387BC01</b>	Gérer un projet interne ou externe à l'organisation - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35387BC02</b>	Participer au pilotage interne de l'organisation - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35387BC03</b>	Concevoir la démarche marketing
<b>RNCP35387BC04</b>	Participer au pilotage RH de l'organisation
<b>RNCP35387BC05</b>	Développer une approche conseil auprès des parties prenantes
<b>RNCP35387BC06</b>	Utiliser les outils numériques - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35387BC07</b>	Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35387BC08</b>	S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35387BC09</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35387BC010</b>	Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>

## 38.

## BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management responsable de projet et Entrepreneuriat

Code de la fiche : **RNCP35386**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP35386 - BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management responsable de projet et Entrepreneuriat](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le bachelor universitaire de technologie Gestion administrative et commerciale des organisations « Management Responsable de Projet des Organisations » couvre les secteurs d'activité en lien avec la gestion d'un projet interne ou externe, le pilotage interne, la conception d'une démarche marketing et l'accompagnement dans la démarche de responsabilité sociale et environnementale d'une entreprise de tout type, d'associations ou autre type d'organisation, ainsi que la création ou la reprise d'une organisation.

### Blocs de compétences

<b>RNCP35386BC01</b>	Gérer un projet interne ou externe à l'organisation - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35386BC02</b>	Participer au pilotage interne de l'organisation - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35386BC03</b>	Concevoir la démarche marketing
<b>RNCP35386BC04</b>	Accompagner une organisation dans sa démarche de responsabilité sociale et environnementale
<b>RNCP35386BC05</b>	Entreprendre dans un contexte de reprise ou de création d'organisation
<b>RNCP35386BC06</b>	Utiliser les outils numériques - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35386BC07</b>	Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35386BC08</b>	S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35386BC09</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35386BC010</b>	Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 39.

## BUT - Hygiène Sécurité Environnement : Science du danger et management des risques professionnels, technologiques et environnementaux

Code de la fiche : **RNCP35406**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP35406 - BUT - Hygiène Sécurité Environnement : Science du danger et management des risques professionnels, technologiques et environnementaux](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le BUT HSE forme des spécialistes capables d'identifier, analyser et gérer les risques professionnels, technologiques, naturels et environnementaux. Face aux enjeux sociétaux liés à la santé, à la sécurité et à l'environnement, ces professionnels interviennent pour protéger travailleurs, population et écosystèmes. La formation, très pluridisciplinaire, repose sur des bases scientifiques solides permettant de comprendre les phénomènes à l'origine des risques et de choisir des mesures de prévention adaptées. Elle intègre aussi des compétences juridiques, économiques et communicationnelles afin d'agir dans divers contextes réglementaires et d'interagir avec de nombreux acteurs.

### Blocs de compétences

<b>RNCP35406BC01</b>	Evaluer les risques professionnels, technologiques et environnementaux - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP35406BC02</b>	Prévenir les risques professionnels, technologiques et environnementaux - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP35406BC03</b>	Répondre aux situations d'urgence et de crise - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP35406BC04</b>	Animer la démarche Qualité Hygiène Santé Sécurité Environnement (QHSSE)
<b>RNCP35406BC05</b>	Accompagner la direction dans son management (QHSSE)
<b>RNCP35406BC06</b>	Usages des outils numériques - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP35406BC07</b>	Exploitation de données à des fins d'analyse - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP35406BC08</b>	Expression et communication écrites et orales - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP35406BC09</b>	Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP35406BC010</b>	Positionnement vis à vis d'un champ professionnel - <b>CSSCT</b>

# 40.

## Chargé de développement des ressources humaines

Code de la fiche : **RNCP38438**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP38438 - Chargé de développement des ressources humaines](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le chargé de développement des ressources humaines appartient à la famille des métiers de conseil et de pilotage. Il contribue à la définition de la stratégie RH de l'entreprise, au développement et à la gestion des ressources humaines de son groupe de protection sociale. Le chargé de développement des ressources humaines occupe un poste polyvalent assurant plusieurs rôles au sein de l'entreprise. En premier lieu, il joue un rôle stratégique en coordonnant une équipe opérationnelle chargée de différents aspects techniques tels que la gestion des paies, des congés ou encore des formations.

De plus, endossant un rôle de référent, il assume la responsabilité de la gestion du personnel, totale ou partagée, en fonction de la taille de l'entreprise. Parallèlement, il veille au respect des obligations légales. Enfin, ce professionnel est fortement impliqué dans le développement des compétences des salariés dans le cadre de la GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels). À cette fin, il encourage la diversité dans le recrutement ainsi que le développement des compétences des salariés par l'évaluation, la formation et l'évolution de carrière.

### Blocs de compétences

<b>RNCP38438BC01</b>	Gérer l'administration du personnel et la fonction RH
<b>RNCP38438BC02</b>	Gérer l'environnement professionnel et les relations sociales - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP38438BC03</b>	Mettre en œuvre la politique de recrutement
<b>RNCP38438BC04</b>	Mettre en œuvre la politique de développement des compétences

# 41.

## Chargé de ressources humaines

Code de la fiche : **RNCP35878**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP35878 - Chargé des ressources humaines](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le Chargé des Ressources Humaines, opérationnel et autonome, assure la mise en place des nouveaux outils et participe au déploiement de la stratégie RH décidés au niveau de la Direction des Ressources Humaines ou de la direction générale. Très polyvalent, interlocuteur privilégié des collaborateurs pour les questions d'ordre juridique et social, il conseille et accompagne les managers et la direction sur les questions techniques portant sur l'ensemble des fonctions RH : recrutement, formation, temps de travail, disciplinaire, etc.

### Blocs de compétences

<b>RNCP35878BC01</b>	Elaboration et suivi des outils de pilotage RH
<b>RNCP35878BC02</b>	Application du droit social individuel
<b>RNCP35878BC03</b>	Contribution à l'animation du dialogue Social - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP35878BC04</b>	Gestion des compétences et parcours professionnels - <b>SEC</b>
<b>RNCP35878BC05</b>	Recrutement et intégration des collaborateurs
<b>RNCP35878BC06</b>	Pilotage de la formation professionnelle
<b>RNCP35878BC07</b>	Gestion de la paie et des obligations sociales

# 42.

## Chef de projets culturels et évènementiels

Code de la fiche : **RNCP40912**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP40912 - Chef de projets culturels et évènementiels](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le Chef de projets culturels et évènementiels joue un rôle clé dans la conception, la mise en œuvre et la promotion de projets artistiques et culturels, en lien avec des enjeux sociaux, économiques et territoriaux. Ce métier évolue dans un contexte de profonde transformation, marqué par une diminution progressive des fonds publics dédiés à la culture mais aussi paradoxalement par un regain et un développement des pratiques culturelles et l'essor d'évènements artistiques et patrimoniaux. Face à ce contexte, le développement de compétences en recherche de financements mixtes, associant subventions, mécénat, sponsoring et ressources propres, devient un enjeu stratégique pour assurer la pérennité et l'impact des initiatives culturelles et évènementielles. Loin de se limiter à une simple gestion d'évènements, ce professionnel doit composer avec d'autres défis en plus du financement : transition écologique, innovation numérique, et médiation culturelle. Il est amené à mobiliser des partenaires variés, à optimiser l'impact des projets sur les territoires et à garantir une accessibilité culturelle élargie.

### Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP40912BC01</b> | Participer à la conception de projets culturels et évènementiels inclusifs et responsables - <b>CASC</b>             |
| <b>RNCP40912BC02</b> | Coordonner la réalisation de projets culturels et évènementiels - <b>CASC</b>  |
| <b>RNCP40912BC03</b> | Développer les publics cibles de projets culturels et évènementiels par des démarches de médiation - <b>CASC</b>     |
| <b>RNCP40912BC04</b> | Promouvoir des projets culturels et évènementiels par la mise en œuvre d'une communication responsable - <b>CASC</b> |

## 43.

## Licence - Administration économique et sociale

Code de la fiche : **RNCP35923**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP35923 - LICENCE - Administration économique et sociale \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La licence est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de licence. Elle confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée. La licence atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Elle prépare à la poursuite d'études en master comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention et elle est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie. La licence favorise la personnalisation des parcours de formation et offre des dispositifs d'accompagnement pédagogique, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

## Blocs de compétences

<b>RNCP35923BC01</b>	Utiliser les outils numériques de référence - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35923BC02</b>	Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35923BC03</b>	S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35923BC04</b>	Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35923BC05</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35923BC06</b>	Appréhender le monde de l'administration économique et sociale - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35923BC07</b>	Utiliser les techniques et outils de gestion de l'administration économique et sociale - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP35923BC08</b>	Développer les pratiques professionnelles dans l'administration économique et sociale - <b>DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

Code de la fiche : **RNCP39402**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP39402 - LICENCE - Sciences, Enseignement, Médiation \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La licence est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de licence. Elle confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée. La licence atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Elle prépare à la poursuite d'études en master comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention et elle est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie. La licence favorise la personnalisation des parcours de formation et offre des dispositifs d'accompagnement pédagogique, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

## Blocs de compétences

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>RNCP39402BC01</b> | Utiliser les outils numériques de référence - <b>DSC - DSG - DS</b>   |
| <b>RNCP39402BC02</b> | Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>DSC - DSG - DS</b>  |
| <b>RNCP39402BC03</b> | S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère  |
| <b>RNCP39402BC04</b> | Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>DSC - DSG - DS</b>   |
| <b>RNCP39402BC05</b> | Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>DSC - DSG - DS</b>                                       |
| <b>RNCP39402BC06</b> | Concevoir et animer une situation d'apprentissage, de découverte culturelle, scientifique, de médiation - <b>DSC - DSG - DS</b> |
| <b>RNCP39402BC07</b> | Evaluer et réguler son intervention - <b>DSC - DSG - DS</b>   |
| <b>RNCP39402BC08</b> | Prendre en compte la diversité des publics en situation d'apprentissage - <b>DSC - DSG - DS</b>                                 |
| <b>RNCP39402BC09</b> | Concevoir des supports pédagogiques et des outils de médiation - <b>DSC - DSG - DS</b>  |

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

Code de la fiche : **RNCP40292**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP40292 - Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La licence professionnelle propose des parcours personnalisés et un accompagnement tenant compte de la diversité des publics. Cette certification répond aux attentes des acteurs socio-économiques cherchant des collaborateurs maîtrisant une réglementation sectorielle en constante évolution. Le diplôme forme des assistants juridiques polyvalents capables de travailler dans des structures publiques ou privées, assurant veille, gestion de dossiers et rédaction d'actes. Il renforce les compétences en analyse normative, environnement juridique, outils numériques, conseil et gestion de situations contentieuses.

## Blocs de compétences

<b>RNCP40292BC01</b>	Utiliser les outils numériques de référence - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40292BC02</b>	Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40292BC03</b>	S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40292BC04</b>	Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40292BC05</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40292BC06</b>	Produire des documents juridiques dans un contexte professionnel - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40292BC07</b>	Assurer la gestion des activités administratives d'une structure - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40292BC08</b>	Apporter une assistance juridique - <b>CPH</b>

## 46.

Licence Professionnelle - Activités juridiques :  
métiers du droit privéCode de la fiche : **RNCP40076**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**Site France compétences : [RNCP40076 - Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé \(fiche nationale\)](#)**Objectifs et contexte de la certification**

La licence professionnelle répond aux besoins des acteurs socio-économiques recherchant des collaborateurs formés à une réglementation sectorielle complexe et évolutive. Les métiers du droit privé évoluent fortement sous l'effet de transformations économiques, technologiques, réglementaires et environnementales. La formation prépare à ces mutations en renforçant la veille normative, la maîtrise du cadre juridique et l'usage des outils numériques. Elle développe également les compétences nécessaires au conseil, à l'aide à la décision, ainsi qu'au suivi de situations contentieuses.

**Blocs de compétences**

<b>RNCP40076BC01</b>	Utiliser les outils numériques de référence - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40076BC02</b>	Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40076BC03</b>	S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40076BC04</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40076BC05</b>	Agir en tant que professionnel - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40076BC06</b>	Mettre en œuvre des règles et procédures dans le domaine du droit privé - <b>CPH - DSC - DSG - DS - RBO - SEC</b>
<b>RNCP40076BC07</b>	Produire des documents juridiques mobilisant le droit privé dans un contexte professionnel - <b>CPH</b>

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

Code de la fiche : **RNCP40988**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP40988 - Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La licence professionnelle s'inscrit dans un contexte où le droit social évolue en permanence sous l'effet de la conjoncture, des politiques sociales, des normes nationales et internationales, et du développement de la RSE. Les métiers du droit social exigent un large spectre de compétences couvrant toutes les étapes de la relation de travail, en droit privé comme en droit public. La formation prépare les étudiants à analyser ces évolutions, à gérer les ressources humaines et à contribuer au bien-être au travail. Les diplômés maîtrisent les relations individuelles et collectives, la prévention des risques professionnels et le suivi des contentieux en droit social.

## Blocs de compétences

<b>RNCP40988BC01</b>	Utiliser les outils numériques de référence - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC02</b>	Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC03</b>	S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC04</b>	Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC05</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC06</b>	Assurer une fonction de veille relative à l'environnement juridique, économique, social, et des conditions de travail - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC07</b>	Contribuer à la sécurité juridique de la gestion individuelle des ressources humaines - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC08</b>	Contribuer à la sécurité juridique de la gestion collective des ressources humaines - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>
<b>RNCP40988BC09</b>	Contribuer à la sécurité juridique de la gestion des risques professionnels - <b>CSSCT - CPH - DSC - DSG - DS - RPBO - SEC</b>

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

Code de la fiche : **RNCP40446**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP40446 - Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La licence professionnelle répond à un fort besoin d'acheteurs dans les secteurs public (santé, État, collectivités, organismes publics) et privé. Les acheteurs formés interviennent sur le terrain pour assurer l'approvisionnement et la continuité des activités, comme l'a montré la crise du COVID. Le diplôme prépare des professionnels opérationnels capables de gérer efficacement les achats et d'assurer la performance des services d'approvisionnement.

## Blocs de compétences

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>RNCP40446BC01</b> | Utiliser les outils numériques de référence - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>  |
| <b>RNCP40446BC02</b> | Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>   |
| <b>RNCP40446BC03</b> | S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b> |
| <b>RNCP40446BC04</b> | Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>                                    |
| <b>RNCP40446BC05</b> | Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>                    |
| <b>RNCP40446BC06</b> | Assurer la gestion des appels d'offre et la réalisation des contrats - <b>CASC</b>  |
| <b>RNCP40446BC07</b> | Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs - <b>CASC - DSC - DSG - DS - SEC</b>                               |
| <b>RNCP40446BC08</b> | Assurer l'acheminement des marchandises - <b>CASC</b>   |
| <b>RNCP40446BC09</b> | Contribuer à la mise en œuvre et l'amélioration des processus achats - <b>CASC</b>  |

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

Code de la fiche : **RNCP40620**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP40620 - Licence Professionnelle - Gestion et accompagnement de projets pédagogiques \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Face à l'essor des démarches QHSSE et au renforcement des exigences législatives, les entreprises recherchent des spécialistes capables de prévenir les risques et d'intégrer les enjeux environnementaux croissants. La mention Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement forme des professionnels aptes à piloter et améliorer les systèmes QHSSE dans tous types d'organisations. Ces compétences, très demandées et transversales, concernent aussi bien les entreprises industrielles que les services, les structures de santé ou les transports.

## Blocs de compétences

- RNCP40620BC01** Utiliser les outils numériques de référence - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC02** Exploiter des données à des fins d'analyse - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC03** S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC04** Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC05** Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC06** Concevoir un programme de formation adapté aux besoins des publics - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC07** Animer une formation - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC08** Assurer l'évolution d'un dispositif de formation - **DSC - DSG - DS**
- RNCP40620BC09** Coordonner un projet pédagogique avec une équipe - **DSC - DSG - DS**

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 50.

## Licence Professionnelle - Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement

Code de la fiche : **RNCP40331**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**Site France compétences : [RNCP40331 - Licence Professionnelle - Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement \(fiche nationale\)](#)**Objectifs et contexte de la certification**

Face à l'essor des démarches QHSSE et au renforcement des exigences législatives, les entreprises recherchent des spécialistes capables de prévenir les risques et d'intégrer les enjeux environnementaux croissants. La mention Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement forme des professionnels aptes à piloter et améliorer les systèmes QHSSE dans tous types d'organisations. Ces compétences, très demandées et transversales, concernent aussi bien les entreprises industrielles que les services, les structures de santé ou les transports.

**Blocs de compétences**

<b>RNCP40331BC01</b>	Utiliser les outils numériques de référence - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - RBO</b>
<b>RNCP40331BC02</b>	Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - RBO</b>
<b>RNCP40331BC03</b>	S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - RBO</b>
<b>RNCP40331BC04</b>	Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - RBO</b>
<b>RNCP40331BC05</b>	Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>CSSCT - DSC - DSG - DS - RBO</b>
<b>RNCP40331BC06</b>	Mettre en place et déployer une démarche Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement (QHSSE) - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP40331BC07</b>	Analyser les risques et dysfonctionnements et proposer des actions préventives et correctives - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP40331BC08</b>	Evaluer et améliorer un système QHSSE
<b>RNCP40331BC09</b>	Animer et communiquer sur la démarche QHSSE

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 51.

## Licence Professionnelle «Management et gestion des organisations»

Code de la fiche : **RNCP40290**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP40290 - Licence Professionnelle - Management et gestion des organisations \(fiche nationale\)](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Dans un contexte de transformation du monde des affaires, les entreprises recherchent souplesse, flexibilité et performance globale. La formation développe les compétences de gestion et de management nécessaires pour accompagner le développement des collaborateurs et innover. La licence Management et gestion des organisations forme des généralistes capables d'assurer la bonne marche et la performance durable d'une organisation.

### Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP40290BC01</b> | Utiliser les outils numériques de référence - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>  |
| <b>RNCP40290BC02</b> | Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>   |
| <b>RNCP40290BC03</b> | S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b> |
| <b>RNCP40290BC04</b> | Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>                                    |
| <b>RNCP40290BC05</b> | Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>                    |
| <b>RNCP40290BC06</b> | Assurer la gestion d'une organisation - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>  |
| <b>RNCP40290BC07</b> | Manager des équipes - <b>DSC - DSG - DS - SEC</b>  |
| <b>RNCP40290BC08</b> | Déployer des actions de développement d'affaires durables  |

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

Code de la fiche : **RNCP40107**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP40107 - Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

La licence « Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie » forme des gestionnaires de paie en entreprise ou en cabinet comptable. Les diplômés supervisent les dossiers paie, calculent salaires et charges sociales et fiscales, et assurent la conformité avec la réglementation. Cette certification répond à un fort besoin des entreprises et cabinets, nécessitant des collaborateurs spécialisés et techniquement fiables pour les missions paie.

## Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP40107BC01</b> | Utiliser les outils numériques de référence - <b>TRES</b>  |
| <b>RNCP40107BC02</b> | Exploiter des données à des fins d'analyse - <b>TRES</b>   |
| <b>RNCP40107BC03</b> | S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - <b>TRES</b>   |
| <b>RNCP40107BC04</b> | Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - <b>TRES</b>  |
| <b>RNCP40107BC05</b> | Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - <b>TRES</b>  |
| <b>RNCP40107BC06</b> | Produire en conformité avec la loi et les conventions collectives les documents de paie et les déclarations sociales associées - <b>TRES</b> |
| <b>RNCP40107BC07</b> | Assurer la gestion juridique et administrative du personnel - <b>TRES</b>  |
| <b>RNCP40107BC08</b> | Sécuriser le dossier paie - <b>TRES</b>  |

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

# 53.

## Responsable des achats

Code de la fiche : **RNCP38048**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 6 - Bac +3**

Site France compétences : [RNCP38048 - Responsable achats](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Le Responsable Achats gère les relations technico-commerciales avec les fournisseurs et décline la stratégie globale de l'entreprise en orientations Achats à moyen et long terme. Il identifie les ressources disponibles sur le marché en fonction des besoins des clients internes et élabore un cahier des charges précis pour la consultation des fournisseurs. Après validation, il établit et négocie les contrats avec les fournisseurs retenus. Il pilote la performance du service Achats, en lien avec la stratégie de l'entreprise, et coordonne les interactions avec les équipes internes.

### Blocs de compétences

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>RNCP38048BC01</b> | Elaboration de stratégies d'achat en intégrant les orientations de la politique de l'entreprise - <b>CASC</b>                                 |
| <b>RNCP38048BC02</b> | Recherche d'adéquation du besoin interne avec la meilleure offre possible du marché fournisseur grâce à un dialogue constructif - <b>CASC</b> |
| <b>RNCP38048BC03</b> | Gestion de relations responsables avec les fournisseurs, sur les plans formels et opérationnels - <b>CASC</b>                                 |
| <b>RNCP38048BC04</b> | Management d'une équipe achat afin de délivrer la performance attendue par l'entreprise   |

**NIIVEA UD  
7 B  
5 + A  
C**

**VMI**

## 54.

## Juriste

Code de la fiche : **RNCP38596**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 7 - Bac +5**Site France compétences : [RNCP38596 - Juriste](#)**Objectifs et contexte de la certification**

Le juriste possède en premier lieu un rôle de conseiller juridique référent sur toute question législative et/ou juridique. Il a pour mission de défendre les intérêts de sa société ou de son client sur plusieurs plans : stratégique, social, commercial ou fiscal.

**Blocs de compétences**

<b>RNCP38596BC01</b>	Conduire un entretien exploratoire auprès d'un client - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38596BC02</b>	Réaliser un diagnostic juridique - <b>CPH - DSC - DSG - DS - SEC</b>
<b>RNCP38596BC03</b>	Conduire un dossier juridique - <b>CPH</b>
<b>RNCP38596BC04</b>	Piloter un projet en contexte juridique

## 55.

## Manager achats et approvisionnement

Code de la fiche : **RNCP35462**Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 7 - Bac +5**Site France compétences : [RNCP35462 - Manager achats et approvisionnement](#)**Objectifs et contexte de la certification**

Les métiers des achats, approvisionnements et logistique sont devenus des fonctions stratégiques, impliquées dès la conception de la stratégie de l'entreprise. L'arrivée des outils digitaux transforme ces métiers en automatisant les tâches opérationnelles et en améliorant la performance et le suivi. L'Intelligence Artificielle accentuera ce tournant, déchargeant les professionnels des opérations répétitives. Les compétences requises sont désormais plus diversifiées et transversales, reflétant l'évolution rapide de ces fonctions au cours de la dernière décennie.

**Blocs de compétences**

<b>RNCP35462BC01</b>	Construction et mise en œuvre de la politique Achat et Approvisionnement - <b>CASC</b>
<b>RNCP35462BC02</b>	Elaboration des processus de sourcing et mise en œuvre d'une amélioration continue des processus - <b>CASC</b>
<b>RNCP35462BC03</b>	Conduite des négociations avec les fournisseurs et les prestataires approvisionnements - <b>CASC</b>
<b>RNCP35462BC04</b>	Suivi des opérations achats et approvisionnements et mesure de leur performance
<b>RNCP35462BC05</b>	Management d'équipes

# 56.

## Manager hygiène sécurité environnement (HSE)

Code de la fiche : **RNCP38510**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 7 - Bac +5**

Site France compétences : [RNCP38510 - Manager hygiène sécurité environnement \(HSE\)](#)

### Objectifs et contexte de la certification

Cette certification répond au besoin de compétences en prévention des risques professionnels et environnementaux, assurant des projets QHSE maîtrisés et de qualité. Elle est transversale et couvre les aspects scientifiques, techniques, organisationnels, managériaux et juridiques. Le manager HSE garantit la sécurité et la santé des travailleurs, prévient les risques environnementaux et assure la conformité réglementaire. Il participe également à la gestion de projets, à l'analyse des risques, à l'application des normes de qualité et à la coordination interservices.

### Blocs de compétences

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>RNCP38510BC01</b> | Etablir le diagnostic des situations professionnelles et environnementales de l'organisation/entreprise - <b>CSSCT</b>  |
| <b>RNCP38510BC02</b> | Concevoir, piloter et mettre en œuvre une démarche de prévention des risques environnementaux pour le personnel de l'organisation/entreprise                  |
| <b>RNCP38510BC03</b> | Mettre en place une politique de maîtrise des risques sanitaires et environnementaux dans l'organisation/entreprise   |
| <b>RNCP38510BC04</b> | Piloter des projets et manager des équipes dans le cadre d'une démarche de prévention des risques sanitaires et environnementaux de l'organisation/entreprise |

Code de la fiche : **RNCP38160**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 7 - Bac +5**

Site France compétences : [RNCP38160 - MASTER - Droit social \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le master est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de master. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré. Le master atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences majoritairement adossées à la recherche dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Le master prépare à la poursuite d'études en doctorat comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention et est organisé pour favoriser la formation tout au long de la vie. Les parcours de formation en master tiennent compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

## Blocs de compétences

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>RNCP38160BC01</b> | Mettre en œuvre les usages avancés et spécialisés des outils numériques  |
| <b>RNCP38160BC02</b> | Mobiliser et produire des savoirs hautement spécialisés  |
| <b>RNCP38160BC03</b> | Mettre en œuvre une communication spécialisée pour le transfert de connaissances                                       |
| <b>RNCP38160BC04</b> | Contribuer à la transformation en contexte professionnel - <b>CPH</b>  |
| <b>RNCP38160BC05</b> | Analyser, conseiller et rédiger sur des problématiques de droit social - <b>CPH</b>                                    |
| <b>RNCP38160BC06</b> | Fournir un appui juridique à la prise de décision en droit social en mobilisant le raisonnement juridique - <b>CPH</b> |
| <b>RNCP38160BC07</b> | Rédiger et négocier des actes juridiques de droit social - <b>CPH</b>  |
| <b>RNCP38160BC08</b> | Gérer un contentieux en appliquant les règles de droit social - <b>CPH</b>   |
| <b>RNCP38160BC09</b> | Contextualiser les règles de droit social dans un environnement plus large - <b>CPH</b>                                |

**ATTENTION : LANGUE ÉTRANGÈRE INDISPENSABLE**

## 58.

## Master Ergonomie

Code de la fiche : **RNCP38544**

Nomenclature du niveau de qualification : **Niveau 7 - Bac +5**

Site France compétences : [RNCP38544 - MASTER - Ergonomie \(fiche nationale\)](#)

## Objectifs et contexte de la certification

Le master est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de master. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré. Le master atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences majoritairement adossées à la recherche dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Le master prépare à la poursuite d'études en doctorat comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention et est organisé pour favoriser la formation tout au long de la vie. Les parcours de formation en master tiennent compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

## Blocs de compétences

<b>RNCP38544BC01</b>	Mettre en œuvre les usages avancés et spécialisés des outils numériques
<b>RNCP38544BC02</b>	Mobiliser et produire des savoirs hautement spécialisés
<b>RNCP38544BC03</b>	Mettre en œuvre une communication spécialisée pour le transfert de connaissances - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP38544BC04</b>	Contribuer à la transformation en contexte professionnel - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP38544BC05</b>	Identifier et mobiliser des concepts et des modèles sur le travail adapté à chaque classe de situation, et les ajuster à la singularité de la situation traitée
<b>RNCP38544BC06</b>	Conduire et réaliser une analyse ergonomique des situations de travail et d'usage - <b>CSSCT</b>
<b>RNCP38544BC07</b>	Concevoir des systèmes de travail et des situations d'usage adaptés aux activités humaines situées
<b>RNCP38544BC08</b>	Conduire une intervention en ergonomie selon une conduite de projet adaptée aux caractéristiques d'un système socio organisationnel dans le respect de la déontologie
<b>RNCP38544BC09</b>	Inscrire les concepts et les méthodes dans les enjeux sociétaux contemporains et émergents

# **TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Intitulés	RNCP	CASC	CPH	CSSCT	DS	DSC	DSG	RBO	SEC	TRES
TP - Employé administratif et d'accueil	RNCP36803				■				■	■
Assistant comptable	RNCP35749									■
Assistant de comptabilité et d'administration en PME / TPE	RNCP38506								■	■
BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)	RNCP40705	■			■	■	■		■	■
BAC PRO - Métiers de l'accueil	RNCP38397	■			■	■	■		■	■
Comptable assistant	RNCP37121									■
CS - Accueil - Réception	RNCP37921	■			■	■	■		■	■
Formateur animateur	RNCP38807				■	■	■			
Secrétaire assistant	RNCP38037				■	■	■		■	■
TP - Médiateur social accès aux droits et services	RNCP36241			■	■	■	■		■	
TP - Secrétaire assistant	RNCP36804	■			■	■	■		■	■
Animateur qualité sécurité environnement	RNCP41100			■						
Assistant chef de projet événementiel	RNCP35274	■							■	
Assistant de direction	RNCP37345	■			■	■	■		■	■
Assistant de gestion	RNCP36523									■
Assistant de gestion de petites entreprises	RNCP39626	■			■	■	■		■	■
Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	RNCP36390				■	■	■		■	■
Assistant juridique	RNCP40249		■		■	■	■		■	■
Conseiller en prévention des risques professionnels	RNCP41436			■						
BTS - Comptabilité et Gestion	RNCP39159									■
BTS - Gestion de la PME	RNCP38363				■	■	■		■	
BTS - Management commercial opérationnel	RNCP38362	■			■	■	■		■	
BTS - Support à l'action managériale (SAM)	RNCP38364				■	■	■		■	
Chargé de mission de qualité, sécurité, santé au travail et environnement	RNCP38014			■	■	■	■			
DEUST - Bureautique et multimédia	RNCP36837			■	■	■	■		■	
DEUST - Assistant juridique	RNCP40714		■		■	■	■		■	
Formateur concepteur pédagogique	RNCP39417				■	■	■			
Formateur d'adultes	RNCP36202				■	■	■			
TP - Assistant de direction	RNCP38667				■	■	■	■	■	■
TP - Formateur professionnel d'adultes	RNCP37275				■	■	■			
TP - Gestionnaire comptable et fiscal	RNCP37949									■
TP - Gestionnaire de paie	RNCP37948									■
TP - Négociateur technico - commercial	RNCP39063	■			■	■	■		■	
TP - Responsable de petite ou moyenne structure	RNCP38575				■	■	■		■	
BUT - Carrières Juridiques : Administration et Justice	RNCP35491		■		■	■	■	■	■	
BUT - Carrières sociales : animation Sociale et Socioculturelle	RNCP35512				■	■	■	■	■	
BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	RNCP35387				■	■	■	■	■	

Intitulés	RNCP	CASC	CPH	CSSCT	DS	DSC	DSG	RBO	SEC	TRES
BUT - Hygiène Sécurité Environnement : science du danger et management des risques professionnels, technologiques et environnementaux	RNCP35406			■						
Chargé de développement des ressources humaines	RNCP38438			■						
Chargé des ressources humaines	RNCP35878				■	■	■		■	
Chef de projets culturels et événementiels	RNCP40912	■								
Licence - Administration économique et sociale	RNCP35923				■	■	■	■	■	
Licence - Sciences, Enseignement, Médiation	RNCP39402				■	■	■			
Licence Professionnelle - Activités juridiques : assistant juridique	RNCP40292		■		■	■	■	■	■	
Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit privé	RNCP40076		■		■	■	■	■	■	
Licence Professionnelle - Activités juridiques : métiers du droit social	RNCP40988		■	■	■	■	■	■	■	
Licence Professionnelle - Gestion des achats et des approvisionnements	RNCP40446	■			■	■	■		■	
Licence Professionnel - Gestion et accompagnement de projets pédagogiques	RNCP40620				■	■	■			
Licence Professionnelle - Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement	RNCP40331			■	■	■	■	■		
Licence Professionnelle «Management et gestion des organisations»	RNCP40290				■	■	■		■	
Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie	RNCP40107									■
Responsable achats	RNCP38048	■								
Juriste	RNCP38596		■		■	■	■		■	
Manager achats et approvisionnement	RNCP35462	■								
Manager hygiène sécurité environnement (HSE)	RNCP38510			■						
Master droit social	RNCP38160		■							
Master ergonomie	RNCP38544			■						

# **LES CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉFINIS PAR LE CODE DU TRAVAIL**

**(arrêtés du 18 juin 2018 JO du 26 juin)**

En lien avec au moins une équivalence d'un bloc de compétences d'un titre professionnel inscrit au RNCP

<p><b>CCP « Encadrement et animation d'équipe »</b></p> <p>Organiser et piloter l'activité d'une équipe ; Optimiser le fonctionnement d'une unité ou d'un service ; Assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines d'une unité ou d'un service ; Contribuer mla gestion prévisionnelle des ressources humaines d'une structure.</p>	<p><b>Bloc de compétences</b></p> <p>« Diriger une structure avec une équipe »  <b>TP - Responsable de petite ou moyenne structure</b>  Code de la fiche : <b>RNCP38575</b>  (niveau 5)</p>
<p><b>CCP « Gestion et traitement de l'information »</b></p> <p>Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information ; Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais ; Assurer m'oral l'interface entre le dirigeant et ses collaborateurs ; Classer des documents pour assurer une traçabilité de l'information.</p>	<p><b>Bloc de compétences</b></p> <p>« Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel ml'équipe de direction »  <b>TP - Assistant de direction</b>  Code de la fiche : <b>RNCP38667</b> (niveau 5)</p>
<p><b>CCP « Assistance dans la prise en charge d'un projet »</b></p> <p>Contribuer mla mise en œuvre d'un projet ; Contribuer m une action de communication ; Organiser un évènement ; Contribuer mla gestion de ressources humaines.</p>	<p><b>Bloc de compétences</b></p> <p>« Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction »  <b>TP - Assistant de direction</b>  Code de la fiche : <b>RNCP38667</b> (niveau 5)</p>
<p><b>CCP « Mise en œuvre d'un service de médiation sociale »</b></p> <p>Instaurer une relation avec les personnes et présenter un service de médiation sociale ; Identifier avec la personne les différentes composantes d'une situation ; Faciliter l'accès aux droits et aux services physiques et dématérialisés ; Rétablir la relation entre une personne et une structure ; Contribuer mla résolution de situations de tension ou de conflit ; Accompagner la personne dans la mise</p>	<p><b>Bloc de compétences</b></p> <p>« Assurer un service de médiation sociale »  <b>TP - Médiateur social accès aux droits et services</b>  Code de la fiche : <b>RNCP36241</b> (niveau 4)</p>
<p><b>CCP « Prospection et négociation commerciale »</b></p> <p>Prospecter un secteur pour recueillir des besoins et des informations ; Analyser des besoins et définir une proposition dans un domaine thématique ; Négocier une proposition dans un domaine thématique et conclure un accord ou une vente.</p>	<p><b>Bloc de compétences</b></p> <p>« Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client »  <b>TP - Négociateur technico-commercial</b>  Code de la fiche : <b>RNCP39063</b> (niveau 5)</p>
<p><b>CCP « Suivi de dossier social d'entreprise »</b></p> <p>Gérer des informations sociales d'entreprise ; Assurer des relations avec des salariés et des interlocuteurs internes et externes ; Traiter les évènements liés au temps de travail du personnel.</p>	<p><b>Bloc de compétences</b></p> <p>« Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise »  <b>TP - Gestionnaire de paie</b>  Code de la fiche : <b>RNCP35633 INACTIF</b> (Niveau 5)</p>



## CONTACT

01 48 94 95 21  
[nmeridja@drmformation.fr](mailto:nmeridja@drmformation.fr)  
[drmformation.fr](http://drmformation.fr)



Ce document est un support d'échange et d'analyse dans le cadre des parcours professionnels des représentants du personnel. Il permet d'identifier des activités et des compétences mobilisées et d'orienter, le cas échéant, vers des démarches de formation ou de validation des acquis. Il ne constitue pas une évaluation individuelle, ni une validation ou une reconnaissance automatique des compétences