



REFERENTIEL D'EVALUATION DES COMPETENCES TRANSFERABLES

Domaine de compétences
"Gestion et traitement de l'information"

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>

1. Références de la spécialité

Intitulé du thème des compétences transférables : Gestion et Traitement de l'information

Niveau : sans objet

Code(s) NSF :

Code(s) ROME :

Formacode :

Date de l'arrêté : 18/06/2018

Date de parution au JO de l'arrêté : 26/06/2018

2. Modalités d'évaluation des compétences des mandats syndicaux

- ***Pour l'accès à l'épreuve d'évaluation de ce bloc de compétences, le candidat doit impérativement disposer d'un certificat attestant du niveau B2 en anglais du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).***

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une épreuve qui se déroule selon la modalité « Questionnement à partir de productions », organisée en 3 parties :

L'épreuve se déroule en **3 parties**, selon la modalité « Questionnement à partir de productions ».

Une partie consacrée aux compétences :

- Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information
- Classer des documents pour assurer une traçabilité de l'information

Cette partie donne lieu à la production n° 1

Une partie consacrée à la compétence :

- Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais

Cette partie donne lieu à la production n° 2

Une partie consacrée à la compétence :

- Assurer à l'oral une fonction d'intermédiaire

Cette partie donne lieu à la production n° 3

| Libellé abrégé | Code titre professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|--|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| Gestion et Traitement de l'information | | RECT | V01 | 07/10/2019 | 26/06/2018 | 3/9 |

3. Dispositif d'évaluation pour la session de validation des compétences des mandats syndicaux au domaine de compétences " Gestion et traitement de l'information"

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation des épreuves

| Modalités | Compétences évaluées et critères d'évaluation | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve et production attendue |
|--|---|-------------------------------|---|
| <p>Questionnement à partir de la production 1 :</p> <p>Production écrite</p> | <p>Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations utilisées sont fiables - Les informations sélectionnées sont utiles pour l'activité de l'entité - Les informations diffusées sont en adéquation avec les besoins des destinataires - Le format de diffusion de l'information est adapté au type d'information et aux destinataires <p>Classer des documents pour assurer une traçabilité de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le classement physique est organisé de manière claire et facilitante pour les utilisateurs - Le classement numérique permet une accessibilité rapide aux dossiers et aux documents - Les règles de confidentialité et de sécurité sont respectées - L'historique et la gestion de versions successives des documents émis sont rapidement accessibles - L'origine d'une information ou d'une donnée peut être facilement retrouvée | <p>En amont de la session</p> | <p>En amont de la session, le candidat rédige une production en trois chapitres comprenant entre 5000 et 6000 caractères (4 à 6 pages).</p> <p><u>Dans le 1er chapitre</u> le candidat présente 1 situation représentative de son expérience, qui lui a permis de mettre en œuvre les 2 compétences « Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information » et « Classer des documents pour assurer une traçabilité de l'information ».</p> <p>Le candidat décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les sources d'information qu'il utilise ; - les informations utiles qu'il a sélectionnées à partir d'exemples précis, - des exemples de différents formats d'informations qu'il a diffusées à des destinataires, en illustrant en quoi ils sont en adéquation avec leurs besoins ; - les modes d'organisation physique et numérique des documents et leurs intérêts au regard des besoins des utilisateurs ; - les procédures à suivre pour garantir le respect de la confidentialité et la sécurité des informations. <p><u>Dans le 2eme chapitre</u> le candidat analyse les écarts entre son expérience et la pratique d'un assistant de direction. Il fait le lien entre la situation présentée et les méthodes et techniques à mettre en œuvre pour assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information, et le classement des documents en tant qu'assistant de direction.</p> <p><u>Dans le 3eme chapitre</u> le candidat rédige un argumentaire synthétique soulignant les principaux points d'appuis lui permettant de démontrer sa capacité à gérer et traiter de l'information en tant qu'assistant de direction.</p> |

| Libellé abrégé | Code titre professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|--|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| Gestion et Traitement de l'information | | RECT | V01 | 07/10/2019 | 26/06/2018 | 5/9 |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| Présentation Orale devant le jury | | 15 mn | Le candidat présente oralement : <ul style="list-style-type: none"> - des contextes dans lesquels il a été amené à mettre en œuvre les compétences « Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information » et « Classer des documents pour assurer une traçabilité de l'information » ; - les raisons qui l'ont conduit à choisir la situation exposée ; - tout point qu'il juge pertinent pour donner un éclairage complémentaire à sa production écrite. |
| Questionnement du jury | | 20 mn | Puis le jury le questionne, en s'appuyant sur un guide d'entretien. A partir du questionnement, le candidat aura à argumenter en quoi les compétences développées lors des situations rencontrées durant son mandat lui permettront d'intervenir dans un contexte professionnel d'assistant de direction. |
| Questionnement à partir de la production 2 : Production écrite | Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais <ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'usage sont respectées (présentation, structuration, vocabulaire...) - Le style est adapté aux destinataires - Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées - Le mode de transmission est adapté à la situation (destinataires, niveau d'urgence et de confidentialité, procédures, ...) - Les écrits produits en anglais sont compréhensibles sans équivoque par un interlocuteur anglophone (*) - (*) Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) en prérequis. | En amont de la session | <p>En amont de la session, le candidat rédige une production en trois chapitres comprenant entre 5000 et 6000 caractères (4 à 6 pages).</p> <p>Dans le 1er chapitre le candidat présente 1 situation représentative de son expérience, qui lui a permis de mettre en œuvre la compétence « Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais ».</p> <p>Le candidat intègre des exemples d'écrits professionnels qu'il a rédigés et indique en quoi ils sont conformes aux règles d'usage et adaptés aux destinataires.</p> <p>Il indique le mode de transmission choisi pour chacun des exemples et argumente ses choix.</p> |

| Libellé abrégé | Code titre professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|--|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| Gestion et Traitement de l'information | | RECT | V01 | 07/10/2019 | 26/06/2018 | 6/9 |

| | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| Présentation Orale devant le jury | | 10 mn | <p><u>Dans le 2eme chapitre</u> le candidat analyse les écarts entre son expérience et la pratique d'un assistant de direction. Il fait le lien entre la situation présentée et les méthodes et techniques à mettre en œuvre pour rédiger des écrits professionnels en tant qu'assistant de direction.</p> <p><u>Dans le 3eme chapitre</u> le candidat rédige un argumentaire synthétique soulignant les principaux points d'appuis lui permettant de démontrer sa capacité à rédiger des écrits professionnels en tant qu'assistant de direction.</p> <p>Le candidat présente oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des contextes dans lesquels il a été amené à mettre en œuvre la compétence « Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais » ; - les raisons qui l'ont conduit à choisir la situation exposée ; - tout point qu'il juge pertinent pour donner un éclairage complémentaire à sa production écrite. |
| Questionnement du jury | | 10 mn | <p>Puis le jury le questionne, en s'appuyant sur un guide d'entretien. A partir du questionnement, le candidat aura à argumenter en quoi les compétences développées lors des situations rencontrées durant son mandat lui permettront d'intervenir dans un contexte professionnel d'assistant de direction.</p> |
| Questionnement à partir de la production 3 : | <p>Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des stratégies pour faire respecter les consignes de filtrage sont mobilisables - Les techniques d'écoute active sont mobilisables - La posture à adopter face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes peut être explicitée - L'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone est comprise sans ambiguïté (*) - L'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur anglophone (*) - (*) Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) en prérequis. | En amont de la session | <p>En amont de la session, le candidat rédige une production en trois chapitres comprenant entre 5000 et 6000 caractères (4 à 6 pages).</p> <p><u>Dans le 1er chapitre</u> le candidat décrit des situations représentatives de la compétence « Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs » qu'il a rencontrées ou observées. Il décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les consignes de filtrage dans les situations présentées et les différentes stratégies identifiées pour faire respecter ces consignes ; - la posture à mettre en œuvre pour faciliter la communication avec les interlocuteurs dans différentes situations ; |
| Production écrite | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| Libellé abrégé | Code titre professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
| Gestion et Traitement de l'information | | RECT | V01 | 07/10/2019 | 26/06/2018 | 7/9 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------|--|
| Présentation Orale devant le jury | | 10 mn | <p><u>Dans le 2eme chapitre</u> le candidat analyse les écarts entre son expérience et la pratique d'un assistant de direction. Il fait le lien entre les situations présentées et les méthodes et techniques à mettre en œuvre pour Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en tant qu'assistant de direction.</p> <p><u>Dans le 3eme chapitre</u> le candidat rédige un argumentaire synthétique soulignant les principaux points d'appuis lui permettant de démontrer sa capacité à Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en tant qu'assistant de direction.</p> |
| Questionnement du jury | | 10 mn | <p>Le candidat présente oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contexte de mise en œuvre des situations présentées ; - les acquis obtenus à partir des situations qu'il a rencontrées ou observées et analysées ; - tout point qu'il juge pertinent pour donner un éclairage complémentaire à sa production écrite. <p>Puis le jury le questionne, en s'appuyant sur un guide d'entretien. A partir du questionnement, le candidat aura à argumenter en quoi les compétences développées lors des situations rencontrées durant son mandat et les acquis complémentaires qu'il se sera appropriés, lui permettront d'intervenir dans un contexte professionnel d'assistant de direction.</p> |
| | Par candidat, durée de l'épreuve | 1 h 15 mn devant le jury. | |

| Libellé abrégé | Code titre professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|--|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| Gestion et Traitement de l'information | | RECT | V01 | 07/10/2019 | 26/06/2018 | 8/9 |

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

| Compétences professionnelles | Critères d'évaluation | Questionnement à partir de productions |
|--|---|--|
| Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information | <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations utilisées sont fiables - Les informations sélectionnées sont utiles pour l'activité de l'entité - Les informations diffusées sont en adéquation avec les besoins des destinataires - Le format de diffusion de l'information est adapté au type d'information et aux destinataires. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Classer des documents pour assurer une traçabilité de l'information | <ul style="list-style-type: none"> - Le classement physique est organisé de manière claire et facilitante pour les utilisateurs - Le classement numérique permet une accessibilité rapide aux dossiers et aux documents - Les règles de confidentialité et de sécurité sont respectées - L'historique et la gestion de versions successives des documents émis sont rapidement accessibles - L'origine d'une information ou d'une donnée est facilement retrouvée | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais | <ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'usage sont respectées (présentation, structuration, vocabulaire...) - Le style est adapté aux destinataires - Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées - Le mode de transmission est adapté à la situation (destinataires, niveau d'urgence et de confidentialité, procédures...) - Les écrits produits en anglais sont compréhensibles sans équivoque par un interlocuteur anglophone (*) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs | <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes de filtrage sont respectées - Les techniques d'écoute active sont mises en œuvre - La confidentialité est respectée - La posture adoptée face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes est neutre et courtoise - L'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone est comprise sans ambiguïtés (*) - L'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur anglophone (*) | <input checked="" type="checkbox"/> |

*** Pour l'accès à l'épreuve d'évaluation de ce domaine de compétences, le candidat doit impérativement disposer d'un certificat attestant du niveau B2 en anglais du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).**

| Libellé abrégé | Code titre professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|--|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| Gestion et Traitement de l'information | | RECT | V01 | 07/10/2019 | 26/06/2018 | 9/9 |

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconques."