



## REFERENTIEL D'EVALUATION DES COMPETENCES TRANSFERABLES

Domaine de compétences  
"Assistance dans la prise en charge d'un projet"

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



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du thème des compétences transférables : Assistance dans la prise en charge d'un projet**

**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

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 :

Une partie consacrée à la compétence :

« Contribuer à la mise en œuvre d'un projet »

Cette partie donne lieu à la production n°1

Une partie consacrée aux compétences :

- Mettre en œuvre une action de communication
- Organiser un évènement

Cette partie donne lieu à la production n°2

Une partie consacrée à la compétence

« Contribuer à la gestion des ressources humaines »

Cette partie donne lieu à la production n° 3

Libellé abrégé	Code Certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Assistance dans la prise en charge d'un projet		RECT	V02	07/10/2019	26/06/2018	3/10



### 3. Dispositif d'évaluation pour la session de validation compétences des mandats syndicaux au domaine de compétences " Assistance dans la prise en charge d'un projet "

#### 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><b>Contribuer à la mise en œuvre d'un projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les objectifs du projet et ses étapes de déploiement sont intégrés</li> <li>– Des outils de planification et de gestion de projet sont mobilisables</li> <li>– Les contraintes sont prises en compte (procédures, échéances, budget)</li> <li>– Les aléas identifiés sont pris en compte</li> <li>– Les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés et les mesures correctives pertinentes sont proposées</li> </ul>	En amont de la session	<p>En amont de la session, le candidat rédige une production en trois chapitres comprenant 3000 à 4000 caractères soit (2 à 4 pages).</p> <p><u>Dans le 1<sup>er</sup> chapitre</u> le candidat présente 1 situation représentative de son expérience, qui lui a permis de mettre en œuvre la compétence « Contribuer à la mise en œuvre d'un projet ». Le candidat décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte d'élaboration du projet, ses objectifs et ses étapes de déploiement ;</li> <li>- les contraintes identifiées et la manière dont elles ont été prises en compte ;</li> <li>- les aléas repérés et leur prise en compte ;</li> <li>- les retards du réalisé par rapport à l'objectif et les mesures correctives proposées.</li> </ul> <p><u>Dans le 2<sup>ème</sup> chapitre</u> le candidat analyse les écarts entre son expérience et la pratique d'un assistant de direction dans une structure ou une entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en matière de types de projets et de contextes de mise en œuvre ;</li> <li>- en matière d'outils de planification et de gestion de projet.</li> </ul> <p><u>Dans le 3<sup>ème</sup> chapitre</u> le candidat rédige un argumentaire synthétique soulignant les principaux points d'appuis lui permettant de démontrer sa capacité à contribuer à la mise en œuvre d'un projet en tant qu'assistant de direction.</p>

Libellé abrégé	Code Certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Assistance dans la prise en charge d'un projet		RECT	V02	07/10/2019	26/06/2018	5/10

Présentation Orale devant le jury		10 min	Le candidat présente oralement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des contextes dans lesquels il a été amené à mettre en œuvre la compétence « Contribuer à la mise en œuvre d'un projet » ;</li> <li>- les raisons qui l'ont conduit à choisir la situation exposée ;</li> <li>- tout point qu'il juge pertinent pour donner un éclairage complémentaire à sa production écrite.</li> </ul>
Questionnement du jury		15 min	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 de contribution à la mise en œuvre d'un projet en tant qu'assistant de direction.
Questionnement à partir de la production 2 :	<b>Organiser un évènement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisation de l'évènement est optimisée</li> <li>– L'ordonnancement des étapes est cohérent</li> <li>– Les postes budgétaires à prendre en compte sont identifiés.</li> <li>– Les données quantitatives et qualitatives de l'évènement sont exploitées pour réaliser le bilan</li> </ul>	En amont de la session	En amont de la session, le candidat rédige une production en trois chapitres comprenant 5000 à 6000 caractères soit (4 à 6 pages).  <b>Dans le 1<sup>er</sup> chapitre</b> le candidat présente 1 situation représentative qui lui a permis de mettre en œuvre les compétences « Organiser un évènement » et « Contribuer à une action de communication ». Le candidat décrit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte d'élaboration de l'évènement, et ses objectifs ;</li> <li>- les actions mises en œuvre pour optimiser l'organisation de l'évènement ;</li> <li>- les étapes de la réalisation ;</li> <li>- les supports élaborés pour la communication sur l'évènement en argumentant leur choix. Il intègre des exemples ;</li> <li>- la stratégie utilisée pour communiquer sur l'évènement à travers des exemples permettant d'analyser les informations diffusées et leur présentation.</li> </ul>
Production écrite	<b>Mettre en œuvre une action de communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les informations diffusées et leur présentation répondent aux objectifs de la communication</li> <li>– Le style rédactionnel est adapté aux objectifs et aux destinataires</li> <li>– Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées</li> </ul>		

Libellé abrégé	Code Certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Assistance dans la prise en charge d'un projet		RECT	V02	07/10/2019	26/06/2018	6/10

		10 min	<p><u>Dans le 2<sup>ème</sup> chapitre</u> le candidat analyse les écarts entre son expérience et la pratique d'un assistant de direction dans l'organisation d'un événement. Il indique les postes budgétaires à prendre en compte pour l'élaboration d'un budget, en s'appuyant sur un exemple. Il présente des exemples de bilan en analysant les principales données quantitatives et qualitatives sur lesquelles ont été établis.</p> <p><u>Dans le 3<sup>ème</sup> chapitre</u> le candidat rédige un argumentaire synthétique soulignant les principaux points d'appuis lui permettant de démontrer sa capacité à organiser un événement et à contribuer à une action de communication en tant qu'assistant de direction.</p> <p>Le candidat présente oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des contextes dans lesquels il a été amené à mettre en œuvre les compétences « Organiser un événement » et « contribuer à une action de communication » ;</li> <li>- les raisons qui l'ont conduit à choisir la situation exposée ;</li> <li>- tout point qu'il juge pertinent pour donner un éclairage complémentaire à sa production écrite.</li> </ul> <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'organisation d'un événement et de contribution à l'action de communication en tant qu'assistant de direction.</p>
<p>Questionnement à partir de la production 3 :</p> <p>Production écrite</p>	<p><b>Contribuer à la gestion des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La planification des congés prend en compte les contraintes de la structure et les souhaits des salariés</li> <li>- Les informations transmises au service paie sont exactes et exhaustives</li> <li>- L'offre d'emploi reprend les éléments essentiels du profil de poste</li> <li>- La législation sur la non-discrimination est respectée</li> <li>- Les sources fiables sur la législation du travail sont connues et mobilisées</li> <li>- Les démarches de suivi d'un plan de développement des compétences sont identifiées</li> </ul>	En amont de la session	<p>En amont de la session, le candidat rédige une production en 2 chapitres comprenant 3000 à 4000 caractères soit (2 à 4 pages espace compris).</p> <p><u>Dans le 1er chapitre</u> le candidat présente une situation qu'il a rencontrée ou observée et analysée, auprès d'un assistant de direction qui met en œuvre la compétence « Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines ».</p> <p>Le candidat présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les éléments à prendre en compte pour une planification de congés dans le contexte analysé ;</li> <li>- Les informations à transmettre à un service paie ;</li> </ul>

Libellé abrégé	Code Certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Assistance dans la prise en charge d'un projet		RECT	V02	07/10/2019	26/06/2018	7/10

Présentation Orale devant le jury		10 mn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une annonce qu'il a rédigée à partir d'un profil de poste. Il argumente en quoi cette annonce est en adéquation et respecte la législation sur la non-discrimination ;</li> <li>- Des exemples de sources fiables sur la législation du travail qu'ils ont mobilisées ;</li> <li>- Des démarches de suivi d'un plan de développement des compétences.</li> </ul> <p><u>Dans le 2<sup>ème</sup> chapitre</u> le candidat analyse les écarts entre son expérience et la pratique d'un assistant de direction dans la contribution à la gestion administrative des ressources humaines.</p> <p><u>Dans le 3<sup>ème</sup> chapitre</u> le candidat rédige un argumentaire synthétique soulignant les principaux points d'appuis lui permettant de démontrer sa capacité à contribuer à la gestion administrative des ressources humaines en tant qu'assistant de direction.</p>
Questionnement du jury		15 mn	<p>Le candidat présente oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte de mise en œuvre de la situation présentée ;</li> <li>- les acquis obtenus à partir de la situation exposée ;</li> <li>- tout point qu'il juge pertinent pour donner un éclairage complémentaire à sa production écrite.</li> </ul> <p>Puis le jury le questionne, en s'appuyant sur un guide d'entretien.</p> <p>A partir du questionnement, le candidat aura à argumenter en quoi les compétences développées dans la situation observée et les acquis complémentaires qu'il se sera appropriés, lui permettront de contribuer à la gestion administrative des ressources humaines en tant qu'assistant de direction.</p>
	Par candidat, durée de l'épreuve	1h15 mn devant le jury	

Libellé abrégé	Code Certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Assistance dans la prise en charge d'un projet		RECT	V02	07/10/2019	26/06/2018	8/10



### 3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Questionnement à partir de productions
Contribuer à la mise en œuvre d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les objectifs du projet et ses étapes de déploiement sont intégrés</li> <li>– Des outils de planification et de gestion de projet sont mobilisables</li> <li>– Les contraintes sont prises en compte (procédures, échéances, budget)</li> <li>– Les aléas identifiés sont pris en compte</li> <li>– Les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés et les mesures correctives pertinentes sont proposées.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organiser un évènement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'organisation de l'évènement est optimisée</li> <li>– L'ordonnancement des étapes est cohérent</li> <li>– Les postes budgétaires à prendre en compte sont identifiés</li> <li>– Les données quantitatives et qualitatives de l'évènement sont exploitées pour réaliser le bilan</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mettre en œuvre une action de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les informations diffusées et leur présentation répondent aux objectifs de la communication</li> <li>– Le style rédactionnel est adapté aux objectifs et aux destinataires</li> <li>– Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contribuer à la gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La planification des congés prend en compte les contraintes de la structure et les souhaits des salariés</li> <li>– Les informations transmises au service paie sont exactes et exhaustives</li> <li>– L'offre d'emploi reprend les éléments essentiels du profil de poste</li> <li>– La législation sur la non-discrimination est respectée</li> <li>– Les sources fiables sur la législation du travail sont connues et mobilisées</li> <li>– Les démarches de suivi d'un plan de développement des compétences sont identifiées</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>

Libellé abrégé	Code Certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Assistance dans la prise en charge d'un projet		RECT	V02	07/10/2019	26/06/2018	9/10



**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."



Réalisé par l'AFPA pour le compte de l'Etat.