



## REFERENTIEL DE COMPETENCES TRANSFERABLES

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



## Introduction

La certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical a été créée suite à la loi Rebsamen sur le dialogue social et l'emploi du 17 août 2015 qui précise dans son article L.6112-4 que : « Les ministres chargés du travail et de la formation professionnelle établissent une liste des compétences correspondant à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical. Après avis de la Commission nationale de la certification professionnelle, ces compétences font l'objet d'une certification inscrite à l'inventaire mentionné au dixième alinéa du II de l'article L. 335-6 du code de l'éducation. La certification est enregistrée en blocs de compétences qui permettent d'obtenir des dispenses dans le cadre notamment d'une démarche de validation des acquis de l'expérience permettant, le cas échéant, l'obtention d'une autre certification ».

Elaborée dans le cadre d'un groupe de travail comprenant des représentants des confédérations syndicales représentatives et piloté par la DGEFP, la certification s'appuie sur le constat que les militants syndicaux développent des compétences multiples dans différents domaines professionnels à travers l'exercice de leur mandat. Pour le groupe de travail, il est établi que la reconnaissance de ces compétences dans une certification reconnue favorisera une sécurisation des parcours professionnels des mandatés syndicaux ou des représentants du personnel. La certification proposée vise, par équivalence directe avec une partie d'une certification professionnelle existante, à créer des passerelles vers des métiers qui ne sont pas nécessairement les métiers d'origine des mandatés.

Les travaux de recensement des activités et d'écritures des compétences associées, leur traduction dans les divers référentiels de compétences transférables, ainsi que les modalités d'évaluation, ont été conduits par l'AFPA sous le pilotage de la DGEFP. Chaque référentiel de compétences transférables est construit à partir d'une analyse de l'activité des mandatés et des représentants des personnels. Il intègre en italique des indications sur les écarts constatés entre les compétences mises en œuvre dans l'activité des mandatés ou des représentants du personnel, et les compétences de l'activité des métiers visés par le certificat de compétences professionnelles mis en reconnaissance. Les mentions en italique de ces écarts qui portent sur certains critères d'évaluation, sur des savoir-faire, sur quelques connaissances et exceptionnellement sur une compétence, permettent à chaque candidat de se préparer à la certification en s'appuyant sur des modalités telles que l'aide d'un pair professionnel ou d'un expert du métier, ou d'une autoformation.

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	3/12

### Vue synoptique du domaine de compétences

BC1	Domaine de compétences	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	<b>Assistance dans la prise en charge d'un projet</b>	1	Contribuer à la mise en œuvre d'un projet
		2	Mettre en œuvre une action de communication
		3	Organiser un évènement
		4	Contribuer à la gestion des ressources humaines

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	4/12

## Situations professionnelles représentatives

A partir des informations concernant un projet préalablement défini par un hiérarchique ou une équipe projet, les situations de travail le plus souvent rencontrées pour la mise en œuvre des 4 compétences du bloc sont orientées vers :

1. L'intégration d'informations d'un plan d'action du projet, le suivi et la mise à jour de son déroulement (planification des opérations, des tâches et des étapes d'avancement) et l'alerte des acteurs concernés si besoin ;
2. La coordination des opérations du projet (respect de l'ordonnancement des actions, des priorités et de la répartition des tâches) ;
3. La préparation de l'organisation d'un évènement : rédaction d'une check liste des tâches à réaliser et planification des étapes de la mise en œuvre des actions de coordination ;
4. L'identification des écarts et la proposition de mesures correctives (ajustement des délais ou modification de points) ;
5. La coordination de la mise en œuvre d'un évènement et le contrôle de son bon déroulement ;
6. L'élaboration du budget d'un évènement ;
7. La réalisation du bilan d'un évènement ou d'une action ;
8. L'organisation, la diffusion et la conservation de documents en lien avec le projet ;
9. La contribution à des actions de communication : rédaction d'articles ou de textes pour des actions de communication ;
10. Le choix du style rédactionnel et du mode de présentation adaptés à des objectifs de communication et à des destinataires cibles.

### En lien avec la gestion administrative RH

11. Le recueil de demandes d'absences et de congés et l'intégration des informations dans un outil RH ;
12. La collecte d'informations auprès de salariés et la transmission des éléments variables de salaires à un service de paie ;
13. La contribution au recrutement : rédaction d'une annonce à partir d'une fiche de poste ;
14. Le traitement des demandes d'information en droit social : recherche d'informations précises et transmission des informations aux personnes concernées.

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	5/12

**Page vierge**

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	6/12

## Contribuer à la mise en œuvre d'un projet

### Description de la compétence

Participer à l'élaboration d'un projet et à sa mise en œuvre (création d'une structure, projet lié à un développement stratégique ou commercial...).

Contribuer à la coordination des opérations, au suivi du plan d'actions et des activités. Veiller au respect des priorités et de la répartition des tâches. Utiliser un logiciel de gestion de projet pour suivre l'état d'avancement des tâches, alerter si un écart est constaté et proposer des mesures correctives en cas d'aléas.

### Contexte(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce de façon variable, selon la taille de l'entreprise ou de la structure, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou d'un chef de projet. Elle implique une collaboration avec le groupe-projet et l'usage d'un logiciel de gestion de projet. Elle nécessite de savoir travailler en équipe.

### Critères d'évaluation

Les objectifs du projet et ses étapes de déploiement sont intégrés

Des outils de planification et de gestion de projet sont mobilisables

Les contraintes sont prises en compte (procédures, échéances, budget)

Les aléas identifiés sont pris en compte

Les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés et les mesures correctives pertinentes sont proposées

### Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels et savoirs

*Utiliser les outils de planification et de gestion de projet (Gantt)*

*Elaborer des tableaux de bord de mise en œuvre de projet*

Utiliser les outils collaboratifs

Animer des réunions de présentation de projet en présentiel et à distance

Analyser une situation, synthétiser les informations et rendre compte

Travailler en équipe et faciliter les interactions au sein du groupe-projet

Générer de la cohésion autour d'un projet

Communiquer avec des interlocuteurs variés

Proposer des idées pertinentes de mise en œuvre

Mettre en place une planification de projet

Prendre en compte les délais, respecter les échéances, les contraintes du projet

Se rendre disponible et organiser son travail en fonction des priorités

*Situer son champ d'intervention et respecter les limites de son intervention*

*Appliquer les méthodes de gestion du temps*

Connaissance des modalités générales de la gestion d'un projet

Connaissance du vocabulaire relatif à la gestion de projet

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	7/12

## Mettre en œuvre une action de communication

### Description de la compétence

Afin de contribuer à la promotion de la structure ou de l'entreprise, en conformité avec la stratégie définie, mettre en œuvre des actions de communication à destination de salariés, de collaborateurs, de personnes externes à l'entreprise ou à la structure. Concevoir des supports appropriés Organiser ces actions en utilisant divers supports de communication (journal, newsletter, revue de presse...). Assurer la diffusion des supports de communication auprès des cibles destinataires via des prestataires adaptés et les médias sociaux.

### Contexte(s) de mise en œuvre

Cette compétence est mise en œuvre en autonomie mais en lien avec un hiérarchique ou un responsable. Elle nécessite l'usage des outils bureautiques et numériques. Elle s'exerce de façon très variable selon la taille des entreprises ou des structures.

### Critères d'évaluation

Les informations diffusées et leur présentation répondent aux objectifs de la communication

Le style rédactionnel est adapté aux objectifs et aux destinataires

Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées

### Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels et savoirs

Identifier les enjeux de la communication dans la stratégie de l'entreprise ou de la structure

Communiquer en utilisant plusieurs supports (journal, newsletter, affichage, emails, sms, ...)

Rédiger en adaptant le style à la cible et à l'objectif

Mettre en forme un support, un document pour le rendre attractif

Respecter une charte graphique

*Utiliser les fonctions avancées des outils de bureautique et de l'internet*

*Utiliser des outils de recherche numérique*

*Utiliser les médias sociaux*

*Relever la fréquentation des médias sociaux pour mesurer l'impact de l'action de communication*

Communiquer avec des interlocuteurs variés

Organiser et coordonner la diffusion de supports de communication

Organiser son travail en fonction des priorités

*Connaissance des principes de bases d'utilisation des différents supports de communication écrite*

*Connaissance des principes de la communication numérique*

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	8/12

## Organiser un évènement

### Description de la compétence

A partir des axes stratégiques et des plans d'actions définis par une direction, prendre en charge et optimiser l'organisation d'un évènement (séminaire, colloque, salon professionnel...), dans le respect des contraintes budgétaires, des délais et des échéances. Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de l'évènement, le planifier et en suivre le déroulement. Concevoir les différents supports de communication. Faire le bilan de l'action sur le plan quantitatif et qualitatif.

### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce de manière variable selon la taille de l'entreprise ou de la structure. Elle nécessite une forte coordination entre plusieurs acteurs internes à l'entreprise (collaborateurs et salariés de différents services) et externes à l'entreprise comme des partenaires et ou des prestataires qui peuvent être mobilisés selon le besoin. La compétence est mise en œuvre en pleine autonomie sous le suivi régulier d'un supérieur hiérarchique.

### Critères d'évaluation

L'organisation de l'évènement est optimisée

L'ordonnancement des étapes est cohérent

*Les postes budgétaires à prendre en compte sont identifiés*

*Les données quantitatives et qualitatives de l'évènement sont exploitées pour réaliser le bilan*

### Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels et savoirs

Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise

Communiquer, informer en utilisant plusieurs supports

Concevoir des outils d'organisation et de suivi : liste des tâches, planning

Ordonner les différentes étapes de l'évènement

Coordonner les actions et contrôler l'avancement de la mise en œuvre

*Etablir et suivre le budget de l'évènement*

*Effectuer un bilan quantitatif et qualitatif et rendre compte*

Travailler en équipe de projet.

Négocier avec des prestataires ou des partenaires

Communiquer avec des interlocuteurs variés

Organiser son travail en fonction des priorités

Anticiper les besoins et être force de proposition

Effectuer un bilan quantitatif et qualitatif et rendre compte

*Connaissance des techniques de communication événementielle*

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	9/12

## Contribuer à la gestion des ressources humaines

### **Description de la compétence**

*Sous couvert de sa hiérarchie et dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et des obligations légales, gérer le planning des congés et des absences en fonction des contraintes de la structure et des souhaits des salariés. Préparer les éléments variables de salaire afin de les transmettre dans les délais requis au service ou à l'organisme chargé d'établir les bulletins de paie. Rédiger une offre d'emploi à partir d'un profil de poste en respectant les obligations légales et les principes de non-discrimination en vigueur, et planifier les entretiens des candidats retenus pour optimiser le processus de recrutement. Répondre de manière pertinente aux demandes du personnel, relatives à la législation du travail en effectuant les recherches sur des sites fiables. Assurer le suivi du plan de développement des compétences des salariés afin de communiquer les données nécessaires à la réalisation des bilans.*

### **Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

*Cette compétence s'exerce dans tout type d'entreprise ou de structure mais de façon très variable selon la taille, dans le cadre fixé par la hiérarchie et conformément aux obligations juridiques. Elle nécessite un strict respect de la confidentialité des situations personnelles.*

### **Critères d'évaluation**

*La planification des congés prend en compte les contraintes de la structure et les souhaits des salariés  
Les informations à transmettre à un service de paie sont connues  
L'offre d'emploi reprend les éléments essentiels du profil de poste  
La législation sur la non-discrimination est respectée  
Les sources fiables sur la législation du travail sont connues et mobilisées  
Les démarches de suivi d'un plan de développement des compétences sont identifiées*

### **Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels et savoirs**

*Collecter les éléments variables de salaire auprès de collaborateurs  
Contrôler la fiabilité des informations collectées  
Concilier besoins de l'entreprise et attentes des salariés dans la planification de congés  
Sécuriser des données confidentielles  
Rédiger une annonce de recrutement de façon claire et concise  
Utiliser des techniques de communication adaptées aux diverses situations  
Utiliser des outils de planification*

*Respecter son champ d'intervention  
Respecter les règles de discrétion professionnelle  
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs*

*Planifier collecte et transmission des éléments variables de salaire pour respecter les échéances de fin de mois*

*Connaissance de sources d'information en droit social  
Connaissance de méthodes et outils de gestion du temps de travail des salariés*

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	10/12

**Page vierge**

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		RCT	v02	07/10/2019	26/06/2018	11/12

**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.