

## Certificat de Qualification Professionnelle

### ASSISTANT(E) DES INDUSTRIES DE SANTE

#### REPERAGE DES COMPETENCES DU CANDIDAT

##### Candidat

Nom :

Prénom :

Entreprise :

##### Parcours du candidat

- Demande de **validation totale** du CQP Assistant(e)
  
- Demande de **validation partielle** sur les blocs de compétences suivants :
  - Bloc de compétences 1** : Coordination des informations et production de documents
  - Bloc de compétences 2** : Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)
  - Bloc de compétences 3** : Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas
  - Bloc de compétences 4** : Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs

## Présentation du CQP

Le/la titulaire du CQP Assistant(e) des industries de santé assure la **production de documents professionnels**, la **gestion et la coordination des informations** liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/elle peut également **organiser et planifier des activités**, des **réunions** et des **événements**, **gérer des ressources** matérielles, **suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier** et **assurer la gestion administrative et/ ou budgétaire**.

Il/elle intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Il (elle) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- Production de documents professionnels
- Gestion et coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service
- Gestion administrative ou budgétaire
- Organisation et planification de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe, ou d'un service
- Gestion des ressources matérielles du service ou de l'équipe
- Organisation de réunions ou d'événements

Le référentiel CQP est constitué de quatre blocs de compétences :

**Bloc de compétences 1 : Coordination des informations et production de documents**

**Bloc de compétences 2 : Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)**

**Bloc de compétences 3 : Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas**

**Bloc de compétences 4 : Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs**

Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être **évalué positivement sur les 4 blocs** de compétences.

**Pour obtenir un bloc de compétences, le candidat doit avoir acquis 80% des critères d'évaluation associés et acquis l'ensemble des critères essentiels.**

## Déroulement du repérage des compétences

### *Objectif de l'entretien :*

*L'objectif de l'entretien de repérage est d'identifier l'expérience du candidat et ses acquis, afin de le conseiller et de l'orienter :*

- *Vers la validation des acquis de l'expérience pour les blocs correspondant à son expérience*
- *Vers un parcours de formation adapté pour les autres blocs*

*Cet entretien doit permettre au salarié d'exprimer et de décrire son expérience professionnelle sous ses différentes facettes, quelle que soit l'entreprise où cette expérience a été acquise, afin de valoriser ses acquis et d'ancrer la démarche dans une dynamique positive.*

*Participants : Candidat, responsable hiérarchique, évaluateur (représentant de la fonction formation ou formateur externe)*

## 1. Accueil du candidat

### → **Rappeler l'objectif et le contexte de l'entretien :**

Il s'agit de décrire et de comprendre l'expérience professionnelle du candidat. Les questions posées visent à mieux comprendre les activités du candidat et à voir si elles correspondent aux compétences requises pour le CQP. Ce n'est pas une évaluation, ni un examen, et il n'y a pas de jugement de valeur vis-à-vis du candidat.

### → **Présenter la tierce personne et la raison de sa présence.**

### → **Avant d'entrer dans un questionnement plus précis, quelques questions ouvertes doivent permettre de mettre à l'aise le candidat et d'avoir une première vision globale de son expérience.**

Exemples :

Dans quel service ou quelle équipe travaillez-vous ? Quelles sont les caractéristiques de l'activité de votre service ou équipe ?

Combien de personnes se trouvent dans votre service ou votre équipe ?

Depuis combien d'années êtes-vous assistant(e) ? Avez-vous évolué à l'interne ? Etiez-vous dans le même service ou la même équipe auparavant ? Aviez-vous les mêmes activités ?

### → **Présenter l'outil de repérage des compétences qui sera utilisé, renseigné et paraphé.**

Prévoir un document pour chaque participant afin que chacun puisse le consulter.

## 2. Entretien

- Pour chaque bloc de compétences, des exemples de questions sont proposés. Ces questions doivent être adaptées en fonction du candidat.
- Il peut être plus facile de poser des questions correspondant à plusieurs blocs de compétences avant de renseigner les fiches, afin de faciliter l'expression du candidat.
- Veillez à toujours faire le lien entre l'expérience professionnelle et les compétences requises pour le CQP.
- Si vous rencontrez des difficultés pour répondre sur un point donné, vous pouvez vous appuyer sur le référentiel d'évaluation pour mieux identifier le niveau d'exigence du CQP (ce qui sera demandé au candidat lors de l'évaluation finale).
- **« Arrêt sur image »** : les trois intervenants répondent « OUI » ou « NON » à la question posée. Dès lors qu'un des acteurs coche « NON », la compétence n'est pas acquise, et le candidat doit l'acquérir par la formation ou la pratique.  
Le résultat doit faire l'objet d'un consensus entre les trois participants. En cas d'avis divergents, une discussion s'engage, en veillant à valoriser les compétences du candidat
- **Rôle du responsable hiérarchique :**
  - Faciliter l'expression du candidat en posant des questions ou en les complétant (souvenez-vous de l'incident survenu la semaine dernière, de l'action que vous avez menée l'année dernière, ....) . **Attention à ne pas répondre à la place du candidat.**
  - Apporter son avis pour répondre OUI ou NON sur la fiche à renseigner **au cours de l'entretien**

## 3. Conclusion

- Faire une synthèse orale des blocs acquis et non acquis : vérifier l'adhésion des trois participants et notamment du responsable hiérarchique.
- **Renseigner la fiche récapitulative.**

**Les trois participants signent le document.**

**Point d'attention** : Ce document fait partie du dossier présenté au Jury CPNEIS<sup>1</sup>.

→ Présenter les prochaines étapes :

- Validation des acquis de l'expérience
- Formation, le cas échéant

→ Conclure en donnant un sens à l'entretien et aux prochaines étapes : valoriser les acquis et faire exprimer un engagement réciproque sur la suite à donner.

---

<sup>1</sup> Commission Paritaire Nationale de l'Emploi des Industries de Santé  
Repérage des compétences CQP Assistant/e des industries de santé 2022

### Bloc de compétences 1 : Coordination des informations et production de documents

Pour ce bloc de compétences, **le candidat doit être capable de :**

- Organiser la collecte d'informations nécessaires à la production d'un document auprès des différents interlocuteurs
- Traiter et organiser l'information de manière structurée pour produire des documents conformes aux exigences en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Traiter les données chiffrées en utilisant les logiciels adaptés et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Rédiger des rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures, conformes aux exigences de l'entreprise en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Réceptionner, trier et classer les différents flux d'information (courriers, mails...) en provenance des différents acteurs internes et externes en veillant à la confidentialité et en fonction du degré d'importance et d'urgence des informations
- Archiver de manière sécurisée les différents flux d'information en provenance des différents acteurs internes et externes en appliquant les procédures et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Rechercher les informations nécessaires à l'activité auprès des interlocuteurs pertinents et à l'aide d'outils appropriés et identifier les données pertinentes
- Transmettre des informations à différents acteurs internes et externes en fonction de l'activité, selon un timing et un format adaptés à chaque interlocuteur et de manière sécurisée
- Utiliser et mettre à jour les systèmes informatisés, les outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives, ...) et les applications et bases de données spécifiques à l'activité à l'aide d'aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Faciliter la résolution rapide des dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et outils de gestion de l'information
- Réceptionner, trier et classer les documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Saisir les informations liées aux documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

- Produire une facture, un bon de commande à partir des données fournies selon les règles et procédures en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Suivre et relancer les processus courants liés à la gestion administrative ou financière (règlement des factures, réalisation des commandes, mise à jour des dossiers du personnel, ...)
- Rechercher et traiter les informations nécessaires pour renseigner ou établir différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative, à la facturation ou à la gestion administrative du personnel en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Renseigner différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative ou à la gestion du personnel dans les délais en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Renseigner et suivre le tableau de bord de suivi budgétaire ou administratif du service ou de la structure en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant et alerter en cas de dérive

### **Exemples de questions :**

Quels documents réalisez-vous ?

Organisez-vous la collecte d'informations pour rédiger ces documents ? Comment faites-vous ?

Etes-vous amené(e) à traiter et organiser l'information vous-même ?

Réalisez-vous la réception, le tri et le classement de différents documents ? Réalisez-vous l'archivage d'informations ? A quoi êtes-vous vigilant(e) ?

Quelles informations recherchez-vous et transmettez-vous ? Après de quels interlocuteurs ? Dans quelles situations ? A quoi êtes-vous vigilant(e) ?

Quels systèmes informatisés et outils de gestion des informations utilisez-vous ? Réalisez-vous la mise à jour des systèmes informatisés et des outils de gestion de l'information, des bases de données ?

Assistez-vous votre manager, des membres de l'équipe, un service dans la résolution de dysfonctionnements informatiques ? Donnez des exemples.

Traitez-vous des données chiffrées ? Lesquelles ?

Rédigez-vous des rapports d'activités, comptes-rendus de réunions, ...? Donnez des exemples.

Quelles activités réalisez-vous dans le domaine de la gestion administrative ou financière (classement, saisie d'informations, renseignement de documents, suivi de tableau de bord de suivi budgétaire ou administratif du service...) ? Donnez des exemples.

Etes-vous amené(e) à échanger avec différents interlocuteurs et administrations dans ce domaine ? Lesquels ? Quels contrôles et quels suivis réalisez-vous ?

Quels processus suivez-vous ? Etes-vous amené(e) à faire des relances ? A engager des démarches ?

Le candidat est capable, en autonomie, de ...	Auto-évaluation		Evaluation par le responsable hiérarchique		Evaluation par l'évaluateur		Compétence acquise	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Organiser la collecte d'informations nécessaires à la production d'un document auprès des différents interlocuteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter et organiser l'information de manière structurée pour produire des documents conformes aux exigences en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les données chiffrées en utilisant les logiciels adaptés et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger des rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures, conformes aux exigences de l'entreprise en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réceptionner, trier et classer les différents flux d'information (courriers, mails...) en provenance des différents acteurs internes et externes en veillant à la confidentialité et en fonction du degré d'importance et d'urgence des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver de manière sécurisée les différents flux d'information en provenance des différents acteurs internes et externes en appliquant les procédures et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher les informations nécessaires à l'activité auprès des interlocuteurs pertinents et à l'aide d'outils appropriés et identifier les données pertinentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Transmettre des informations à différents acteurs internes et externes en fonction de l'activité, selon un timing et un format adaptés à chaque interlocuteur et de manière sécurisée	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Utiliser et mettre à jour les systèmes informatisés, les outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives, ...) et les applications et bases de données spécifiques à l'activité à l'aide d'aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Faciliter la résolution rapide des dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et outils de gestion de l'information	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Réceptionner, trier et classer les documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Saisir les informations liées aux documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Produire une facture, un bon de commande à partir des données fournies selon les règles et procédures en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Suivre et relancer les processus courants liés à la gestion administrative ou financière (règlement des factures, réalisation des commandes, mise à jour des dossiers du personnel, ...)	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Rechercher et traiter les informations nécessaires pour renseigner ou établir différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative, à la facturation ou à la gestion administrative du personnel en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Renseigner différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative ou à la gestion du personnel dans les délais en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Renseigner et suivre le tableau de bord de suivi budgétaire ou administratif du service ou de la structure en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant et alerter en cas de dérive	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
	<input type="checkbox"/>							

### Conclusion pour le **Bloc de compétences 1**

Date du repérage :

- Tous les points sont acquis : le candidat met en œuvre l'ensemble des compétences du bloc de compétences et peut être évalué.
- Le candidat a besoin d'un accompagnement au poste de travail et / ou d'un complément de formation sur les thèmes suivants :
  - La rédaction de documents professionnels en français
  - La rédaction de documents professionnels en langue étrangère (anglais)
  - Le recueil et la coordination informations
  - L'utilisation des systèmes informatisés et outils de gestion de l'information
  - Le traitement des dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et aux outils de gestion de l'information
  - Le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe

## **Bloc de compétences 2 : Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)**

Pour ce bloc de compétences, **le candidat doit être capable de :**

- Organiser et prioriser ses activités dans de multiples domaines en fonction des priorités du service, de l'activité du manager, des membres de l'équipe et en lien avec des interlocuteurs externes (prestataires, ...)
- Anticiper la recherche des informations nécessaires à l'organisation des activités du service ou de l'équipe
- Organiser des rendez-vous et des réunions pour le manager et/ou les membres de l'équipe, y compris à l'international
- Renseigner et suivre un tableau de bord lié à l'activité du service en fonction d'indicateurs pertinents en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Suivre les stocks de consommables
- Gérer les achats de matériels et de fournitures en fonction des stocks, des besoins du service ou de l'équipe et du budget alloué
- Gérer les relations avec les fournisseurs internes ou externes ou les prestataires
- Négocier des tarifs, des délais ou des prestations avec les fournisseurs de matériels et de fournitures
- Identifier les besoins en ressources matérielles en vue d'un achat
- Sélectionner les ressources matérielles adaptées aux besoins de l'activité en fonction d'un budget et /ou d'un cahier des charges
- Organiser et suivre l'administration des ressources informatiques en lien avec le service dédié
- Formaliser le rétro-planning lié à la tenue de réunion ou d'évènement selon les consignes de l'entreprise
- Organiser la logistique de réunions ou d'évènements
- Prendre contact avec les participants, s'assurer de leur présence et effectuer des relances
- Mettre en forme des supports de présentation adaptés en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Réaliser un compte-rendu synthétique et pertinent d'une réunion et le transmettre aux différents interlocuteurs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

### **Exemples de questions :**

Comment organisez-vous vos propres activités ? Comment identifiez-vous les actions prioritaires ?

Quelles activités organisez-vous pour les membres du service ou de l'équipe ? Quelles informations prenez-vous en compte pour organiser ces activités ? Comment les obtenez-vous ? Que faites-vous afin d'améliorer cette organisation ?

Renseignez-vous un tableau de bord lié à l'activité du service ? Que vérifiez-vous ?

Quelles activités en lien avec les commandes de matériels et fournitures (suivi des stocks, commande, négociation avec les fournisseurs, analyse des besoins et sélection des ressources adaptées) réalisez-vous ? Donnez des exemples.

Réalisez-vous le suivi de l'administration des ressources informatiques ?

Avez-vous organisé des réunions ou des événements ? Lesquels ? Comment avez-vous organisé la partie logistique ? Etiez-vous en lien avec les participants ? Pour quelles actions ?

Avez-vous réalisé des supports de présentation pour des réunions ou des événements ? Avez-vous rédigé et transmis des comptes-rendus ? Donnez des exemples.

<b>Le candidat est capable, en autonomie, de ...</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation par le responsable hiérarchique</b>	<b>Evaluation par l'évaluateur</b>	<b>Compétence acquise</b>
Organiser et prioriser ses activités dans de multiples domaines en fonction des priorités du service, de l'activité du manager, des membres de l'équipe et en lien avec des interlocuteurs externes (prestataires, ...)	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Anticiper la recherche des informations nécessaires à l'organisation des activités du service ou de l'équipe	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Organiser des rendez-vous et des réunions pour le manager et/ou les membres de l'équipe, y compris à l'international	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Renseigner et suivre un tableau de bord lié à l'activité du service en fonction d'indicateurs pertinents en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Suivre les stocks de consommables	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Gérer les achats de matériels et de fournitures en fonction des stocks, des besoins du service ou de l'équipe et du budget alloué	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Gérer les relations avec les fournisseurs internes ou externes ou les prestataires	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Négocier des tarifs, des délais ou des prestations avec les fournisseurs de matériels et de fournitures	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Identifier les besoins en ressources matérielles en vue d'un achat	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Sélectionner les ressources matérielles adaptées aux besoins de l'activité en fonction d'un budget et /ou d'un cahier des charges	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Organiser et suivre l'administration des ressources informatiques en lien avec le service dédié	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Formaliser le rétro-planning lié à la tenue de réunion ou d'évènement selon les consignes de l'entreprise	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Organiser la logistique de réunions ou d'évènements	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Prendre contact avec les participants, s'assurer de leur présence et effectuer des relances	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Mettre en forme des supports de présentation adaptés en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Réaliser un compte-rendu synthétique et pertinent d'une réunion et le transmettre aux différents interlocuteurs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

### Conclusion pour le **Bloc de compétences 2**

Date du repérage :

- Tous les points sont acquis : le candidat met en œuvre l'ensemble des compétences du bloc de compétences et peut être évalué.
- Le candidat a besoin d'un accompagnement au poste de travail et / ou d'un complément de formation sur les sujets suivants :
  - L'organisation et la priorisation des activités
  - La gestion des stocks et des achats de fournitures et d'accessoires
  - La gestion des fournisseurs et des prestataires
  - Le suivi de l'administration des ressources informatiques
  - L'organisation de réunions ou d'évènements

### **Bloc de compétences 3 : Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas**

Pour ce bloc de compétences, **le candidat doit être capable de :**

- Suivre l'état d'avancement des différentes étapes de tout ou partie du projet ou d'un dossier et les indicateurs de réalisation
- Suivre la mise à disposition des moyens humains et/ou matériels associés au projet ou au dossier
- Suivre le tableau de bord budgétaire ou administratif du projet selon les procédures de l'entreprise en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Contrôler le respect des délais
- Identifier les écarts et proposer les actions nécessaires
- Recueillir et transmettre les informations et alerter sur les écarts, incidents et anomalies dans les délais requis et selon les règles en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration pertinentes dans son champ de responsabilité
- Assurer le suivi et le reporting des actions correctives

#### **Exemples de questions :**

A quels projets avez-vous participé ?

Avez-vous suivi l'avancement d'un projet ou d'un dossier ? Quels éléments et quelles informations avez-vous suivis et vérifiés ? Avec quels outils ? Donnez des exemples.

Avez-vous été confronté(e) à des écarts ou des aléas ? Dans quelles circonstances ? Quelles actions d'amélioration ou quelles actions correctives avez-vous proposées ?

Quelles actions d'amélioration avez-vous mises en œuvre ou proposées ? Avez-vous suivi les actions correctives mises en œuvre ? Donnez des exemples.

<b>Le candidat est capable, en autonomie, de ...</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation par le responsable hiérarchique</b>	<b>Evaluation par l'évaluateur</b>	<b>Compétence acquise</b>
Suivre l'état d'avancement des différentes étapes de tout ou partie du projet ou d'un dossier et les indicateurs de réalisation	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Suivre la mise à disposition des moyens humains et/ou matériels associés au projet ou au dossier	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Suivre le tableau de bord budgétaire ou administratif du projet selon les procédures de l'entreprise en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Contrôler le respect des délais	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Identifier les écarts et proposer les actions nécessaires	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Recueillir et transmettre les informations et alerter sur les écarts, incidents et anomalies dans les délais requis et selon les règles en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration pertinentes dans son champ de responsabilité	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Assurer le suivi et le reporting des actions correctives	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

### Conclusion pour le **Bloc de compétences 3**

Date du repérage :

- Tous les points sont acquis : le candidat met en œuvre l'ensemble des compétences du bloc de compétences et peut être évalué.
- Le candidat a besoin d'un accompagnement au poste de travail et / ou d'un complément de formation sur les sujets suivants :
  - Le suivi de la planification du déroulement d'un projet ou d'un dossier
  - L'identification et l'analyse des écarts ou des aléas
  - Le traitement des aléas (mise en œuvre d'actions correctives, suivi et reporting des actions correctives)

## **Bloc de compétences 4 : Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs**

Pour ce bloc de compétences, **le candidat doit être capable de :**

- Accueillir, informer et orienter un interlocuteur physiquement et à distance en respectant les règles en vigueur au sein de l'entreprise et les règles de courtoisie en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Prendre contact avec les interlocuteurs pertinents (y compris internationaux) en fonction de l'activité en créant des conditions favorables à l'échange et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Répondre aux demandes, apporter des informations et conseiller des interlocuteurs internes ou externes (y compris internationaux)
- Apporter son avis et formuler des propositions auprès du manager et/ou au sein de l'équipe
- Assurer un reporting de l'activité écrit ou oral auprès de différents interlocuteurs (y compris internationaux) en utilisant le vocabulaire technique et/ou réglementaire spécifique du service et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Faciliter la communication et les relations professionnelles au sein de l'équipe ou du service, y compris dans le cadre d'un travail en réseau et à distance
- Organiser la logistique pour l'accueil de nouveaux arrivants

### **Exemples de questions :**

Avec quels interlocuteurs (internes, externes) êtes-vous en relation ? Communiquez-vous avec des interlocuteurs au niveau international ? Par quels médias ?

Réalisez-vous l'accueil et l'information de ces différents interlocuteurs ? Quelles informations leur transmettez-vous ? Utilisez-vous un vocabulaire spécifique lié à l'activité ?

Réalisez-vous le reporting de l'activité ? Auprès de quels interlocuteurs ?

Etes-vous amené(e) à formuler des propositions d'amélioration ? Auprès de quels interlocuteurs ? Donnez des exemples.

À quoi êtes-vous vigilant(e) dans la communication et les relations professionnelles au sein de l'équipe ?

Organisez-vous la logistique de l'accueil de nouveaux arrivants ?

<b>Le candidat est capable, en autonomie, de ...</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation par le responsable hiérarchique</b>	<b>Evaluation par l'évaluateur</b>	<b>Compétence acquise</b>
Accueillir, informer et orienter un interlocuteur physiquement et à distance en respectant les règles en vigueur au sein de l'entreprise et les règles de courtoisie en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Prendre contact avec les interlocuteurs pertinents (y compris internationaux) en fonction de l'activité en créant des conditions favorables à l'échange et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Répondre aux demandes, apporter des informations et conseiller des interlocuteurs internes ou externes (y compris internationaux)	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Apporter son avis et formuler des propositions auprès du manager et/ou au sein de l'équipe	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Assurer un reporting de l'activité écrit ou oral auprès de différents interlocuteurs (y compris internationaux) en utilisant le vocabulaire technique et/ou réglementaire spécifique du service et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Faciliter la communication et les relations professionnelles au sein de l'équipe ou du service, y compris dans le cadre d'un travail en réseau et à distance	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Organiser la logistique pour l'accueil de nouveaux arrivants	<b>Oui Non</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

### Conclusion pour le **Bloc de compétences 4**

Date du repérage :

- Tous les points sont acquis : le candidat met en œuvre l'ensemble des compétences du bloc de compétences et peut être évalué.
- Le candidat a besoin d'un accompagnement au poste de travail et / ou d'un complément de formation sur les sujets suivants :
  - La communication avec différents interlocuteurs internes ou externes
  - La communication avec différents interlocuteurs en langues étrangères
  - Le reporting de l'activité
  - L'organisation de la logistique pour l'accueil d'un nouveau collaborateur

## Bilan du repérage des compétences du candidat

**Tableau récapitulatif**

Bloc de compétences	Bilan	Le candidat a besoin d'un accompagnement au poste de travail et / ou d'un complément de formation sur les thèmes suivants
<p><b>Bloc de compétences 1 :</b> Coordination des informations et production de documents</p>	<p><input type="checkbox"/> Le candidat met en œuvre toutes les compétences de ce bloc <b>et peut être évalué</b></p> <p><input type="checkbox"/> Le candidat <b>a besoin d'un accompagnement</b> au poste de travail <b>et/ou d'un complément de formation</b> sur ce bloc de compétences</p> <p><input type="checkbox"/> L'entretien de repérage n'a pas été mis en œuvre pour ce bloc.</p>	<p><input type="checkbox"/> La rédaction de documents professionnels en français</p> <p><input type="checkbox"/> La rédaction de documents professionnels en langue étrangère (anglais)</p> <p><input type="checkbox"/> Le recueil et la coordination informations</p> <p><input type="checkbox"/> L'utilisation des systèmes informatisés et outils de gestion de l'information</p> <p><input type="checkbox"/> Le traitement des dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et aux outils de gestion de l'information</p> <p><input type="checkbox"/> Le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe</p>

<p><b>Bloc de compétences 2 :</b></p> <p>Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)</p>	<p><input type="checkbox"/> Le candidat met en œuvre toutes les compétences de ce bloc <b>et peut être évalué</b></p> <p><input type="checkbox"/> Le candidat <b>a besoin d'un accompagnement</b> au poste de travail <b>et/ou d'un complément de formation</b> sur ce bloc de compétences</p> <p><input type="checkbox"/> L'entretien de repérage n'a pas été mis en œuvre pour ce bloc.</p>	<p><input type="checkbox"/> L'organisation et la priorisation des activités</p> <p><input type="checkbox"/> La gestion des stocks et des achats de fournitures et d'accessoires</p> <p><input type="checkbox"/> La gestion des fournisseurs et des prestataires</p> <p><input type="checkbox"/> Le suivi de l'administration des ressources informatiques</p> <p><input type="checkbox"/> L'organisation de réunions ou d'évènements</p>
<p><b>Bloc de compétences 3 :</b></p> <p>Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas</p>	<p><input type="checkbox"/> Le candidat met en œuvre toutes les compétences de ce bloc <b>et peut être évalué</b></p> <p><input type="checkbox"/> Le candidat <b>a besoin d'un accompagnement</b> au poste de travail <b>et/ou d'un complément de formation</b> sur ce bloc de compétences</p> <p><input type="checkbox"/> L'entretien de repérage n'a pas été mis en œuvre pour ce bloc.</p>	<p><input type="checkbox"/> Le suivi de la planification du déroulement d'un projet ou d'un dossier</p> <p><input type="checkbox"/> L'identification et l'analyse des écarts ou des aléas</p> <p><input type="checkbox"/> Le traitement des aléas (mise en œuvre d'actions correctives, suivi et reporting des actions correctives)</p>
<p><b>Bloc de compétences 4 :</b></p> <p>Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs</p>	<p><input type="checkbox"/> Le candidat met en œuvre toutes les compétences de ce bloc <b>et peut être évalué</b></p> <p><input type="checkbox"/> Le candidat <b>a besoin d'un accompagnement</b> au poste de travail <b>et/ou d'un complément de formation</b> sur ce bloc de compétences</p> <p><input type="checkbox"/> L'entretien de repérage n'a pas été mis en œuvre pour ce bloc.</p>	<p><input type="checkbox"/> La communication avec différents interlocuteurs internes ou externes</p> <p><input type="checkbox"/> La communication avec différents interlocuteurs en langues étrangères</p> <p><input type="checkbox"/> Le reporting de l'activité</p> <p><input type="checkbox"/> L'organisation de la logistique pour l'accueil d'un nouveau collaborateur</p>

## Signatures

Date : .....

**Nom du candidat :** .....

Signature : .....

**Nom des personnes ayant complété ce document :**

Responsable hiérarchique : .....

Signature : .....

Evaluateur : .....

Signature : .....