

RÉFÉRENTIELS ACTIVITÉS, COMPÉTENCES ET ÉVALUATION : CQP ATTACHE DE GESTION

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 1 : GESTION COMPTABLE, FINANCIÈRE, ET DE TRÉSORERIE D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT			
A1.1 Supervision de la comptabilité générale et analytique de l'établissement	<p>C1. Gager l'application des normes comptables sectorielles en garantissant la production de données comptables homogènes avec celles du réseau fédératif des établissements d'enseignement privé sous contrat afin de respecter les obligations statutaires</p> <p>©</p>	<p>Les modalités d'évaluation du bloc 1 : JURY MÉTIER : dossier professionnel suivi d'échanges avec l'évaluateur Présentation par le candidat d'un Dossier Professionnel (DP), suivie d'échanges entre les évaluateurs du Jury métier et le candidat sur cette présentation. <i>Cet échange comprend également des questions qui s'appuient sur des études de cas réalisées en organisme de formation sous la forme d'Évaluations Formatives</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le contrôle de la comptabilité générale et analytique est effectué et les incohérences éventuelles sont pointées - L'application de la nomenclature comptable du secteur de l'Enseignement catholique associé à l'État par contrat est contrôlée - L'affectation analytique par activités est conforme aux recommandations nationales (Fnogec, CNEAP) - L'arborescence analytique et les clés de répartition des charges indirectes sont expliquées et reflètent la réalité économique du fonctionnement de l'établissement
	<p>C2. Contrôler la facturation aux familles et aux autres usagers à l'aide du progiciel comptable de l'établissement, en vérifiant l'application du contrat de scolarisation et des tarifs et en faisant rectifier les anomalies détectées afin d'assurer le bienfondé, l'exhaustivité et l'exactitude des ressources privées de l'établissement</p>		

	<p>C3. Approuver l'établissement des paies mensuellement, dont celles liées aux personnels à double statut, en vérifiant les éléments variables ainsi que le respect des règles conventionnelles et du droit du travail afin d'assurer les traitements des salaires, des charges sociales et le reporting de la masse salariale et du temps de travail</p> <p>©</p>	<p><i>Continues (EFC) : soit des études de cas écrites (EC), soit des observations en situation reconstituée (OSR) .</i></p> <p>Durée : 1 heure (20 minutes de présentation et 40 minutes d'échanges)</p> <p><i>Ces documents (dossier professionnel (DP) et études de cas) sont transmis au jury avant l'évaluation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'exactitude de la prise en compte des variables mensuelles est vérifiée ; un contrôle du brut et des retenues est effectué - L'incidence sur la paie des personnels à double statut (droit privé/droit public) est expliquée et appliquée - Les règles conventionnelles relatives à la rémunération et au temps de travail sont appliquées - La conformité des calculs des charges sociales avec la législation est contrôlée ; les taux spécifiques de l'Interbranches sont appliqués - Le reporting est effectué sur des outils de pilotage sectoriels, il permet de suivre l'évolution de la masse salariale, les absences et le nombre d'heures travaillé
	<p>C4. Conduire les clôtures annuelles et intermédiaires des comptes en valorisant les contributions volontaires en nature et en contrôlant les écritures de clôture afin d'assurer le respect des procédures spécifiques à l'enseignement privé sous contrat</p> <p>©</p>	<p>Études de cas (EC) pour appuyer l'évaluation des compétences C1, C2, C3, C4, C5 :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les contrôles annuels et intermédiaires sont expliqués - Les écritures de clôture (bilan, compte de résultat et annexe) sont contrôlées sans erreurs majeures : les étapes sont expliquées - Les valorisations des contributions volontaires en nature sont effectuées
	<p>C5. Préparer la reddition obligatoire annuelle des comptes de résultat de la gestion scolaire aux directions des services publics concernés (DDFIP, DRAAF, etc.) pour les financements publics obligatoires des activités sous contrat et les comptes-rendus financiers de chaque subvention perçue afin de justifier de l'emploi des fonds publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un extrait de grand livre comptable d'un établissement, à contrôler et à commenter - Une matrice de cascade analytique (ventilation des charges et produits par section analytique) à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les modèles de comptes de fonctionnement recommandés par les organismes nationaux (déclarations de référence GS-CFRA et GS-CFRR pour les établissements sous contrat avec le ministère de l'Éducation nationale, le compte de résultat pour la gestion de la formation initiale sous contrat CRFI pour les établissements sous contrat avec le ministère de l'Agriculture) sont utilisés et justifient de la bonne utilisation des fonds publics - Un compte-rendu financier de subvention est expliqué

A1.2 Réalisation de la gestion budgétaire et financière de l'établissement	<p>C6. Élaborer les budgets prévisionnels de fonctionnement, d'investissements et analytiques dans le respect du projet pédagogique et des orientations de l'établissement, ainsi que le plan pluriannuel d'investissements et de financement en étudiant les sources de financement des projets afin d'assurer les équilibres financiers de l'établissement et sa pérennité</p> <p>©</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En élément de comptabilité analytique à commenter - Un exemple de facturation à vérifier au regard d'un exemple de contrat de scolarisation et de règlement financier - Un exemple de fiche de paie de personnel à double statut à commenter et un tableau de suivi du temps de travail du salarié - Un exemple de valorisation des contributions volontaires en nature à effectuer - Un élément de clôture tiré au sort par le candidat à contrôler et à commenter - Un exemple de compte de fonctionnement recommandé par les organismes nationaux à commenter - Un compte-rendu financier de subvention à présenter et expliquer 	<ul style="list-style-type: none"> - Les budgets et les plans d'investissements présentés respectent le projet pédagogique et les orientations de l'établissement - Les hypothèses, les leviers et les indicateurs du budget de fonctionnement sont cohérents avec le projet - Les postes clés du budget de fonctionnement (effectifs, ressources - tarifs, forfaits, repas de restauration, etc. - et charges - salaire par personne, coût d'achat, budget base zéro sur les frais généraux, etc. - sont travaillés sur la base de l'activité et non par application d'un taux d'évolution - Les budgets analytiques sont présentés par activité conformément à l'affectation analytique de l'établissement - Le plan pluriannuel d'investissement est conforme au projet de l'établissement, comprend un plan de financement et démontre une faisabilité financière des projets d'investissement
	<p>C7. Accomplir le contrôle budgétaire en utilisant un progiciel comptable afin de suivre et d'analyser la réalisation des budgets</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un exemple de valorisation des contributions volontaires en nature à effectuer 	<ul style="list-style-type: none"> - Les états nécessaires au pilotage des budgets et de la masse salariale sont présentés grâce à des tableaux de bord ou des outils de reporting adaptés - L'analyse permet d'identifier les écarts entre le budget et la réalisation
	<p>C8. Contrôler l'encaissement des facturations familles et usagers en utilisant un progiciel comptable afin d'analyser les écarts et identifier les impayés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un élément de clôture tiré au sort par le candidat à contrôler et à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les états nécessaires au contrôle du paiement des familles, usagers sont présentés grâce au progiciel comptable - Les besoins de recouvrement sont identifiés
	<p>C9. Engager les actions de recouvrement des impayés en préservant la relation avec les familles ou les usagers pour assurer la trésorerie de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un exemple de compte de fonctionnement recommandé par les organismes nationaux à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les étapes des actions de recouvrement sont présentées - Les relances des impayées sont menées en appliquant une technique d'écoute et tact permettant de préserver la relation avec les usagers ou les familles sans les stigmatiser
	<p>C10. Gérer les échéances de règlement des fournisseurs selon les procédures en vigueur en respectant les engagements contractuels de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un compte-rendu financier de subvention à présenter et expliquer 	<ul style="list-style-type: none"> - Les états nécessaires au contrôle du règlement des fournisseurs sont présentés grâce au progiciel comptable - Les délais de règlement contractuels sont respectés

	l'établissement pour préserver la trésorerie de l'établissement	Observation en situation reconstituée (OSR), pour appuyer l'évaluation des compétences C9, C15 : - jeu de rôle de relances des impayés - jeux de rôle de négociation d'emprunts ou d'avance de trésorerie Dossier Professionnel (DP) pour appuyer l'évaluation des compétences C6, C7, C8, C10, C11, C12, C13, C14, C16, C17 - budgets et plans d'investissement à commenter - un tableau de bord ou un outil de suivi budgétaire à commenter - bilan et compte de résultat à commenter - ratios et indicateurs de gestion à commenter et à comparer - synthèse financière à commenter et argumenter - masse salariale à commenter	
	C11. Analyser les ratios et indicateurs financiers spécifiques en utilisant l'outil de pilotage sectoriel permettant de vérifier les équilibres financiers de l'établissement et de mettre en place des actions correctives ©		<ul style="list-style-type: none"> - Les principaux ratios et indices sont analysés - Des exemples d'actions correctives sont présentés
	C12. Préparer les prises de décisions par les dirigeants, en établissant une synthèse financière de l'association permettant de se comparer avec d'autres établissements et d'apporter des ratios cibles pour guider le chef d'établissement et le conseil d'administration de l'association dans leur pilotage organisationnel et stratégique ©		<ul style="list-style-type: none"> - Une synthèse financière est présentée : les résultats analytiques par activité sont commentés, les ratios cibles sont argumentés en présentant les incidences et les enjeux pour l'établissement - Les ratios sont comparés avec ceux d'autres établissements grâce à l'outil de pilotage sectoriel
A1.3 Mise en œuvre de la gestion de trésorerie de l'établissement et application des règles fiscales propres aux secteurs associatifs et de l'éducation	C13. Réaliser le budget de trésorerie et les situations mensuelles de trésorerie afin de sécuriser la solvabilité et suivre l'obtention des financements obligatoires, des subventions ou des aides financières permettant de vérifier l'utilité de lancer des actions correctives ©		<ul style="list-style-type: none"> - La gestion de trésorerie est présentée, elle est élaborée sans erreurs majeures, elle permet de veiller à la solvabilité et de suivre l'obtention des financements obligatoires, des subventions ou des aides financières - Elle permet d'identifier des difficultés de trésorerie éventuelles et de mettre en place des actions correctives
	C14 Exécuter les placements des excédents de trésorerie en conformité avec les décisions prises par le conseil d'administration pour sécuriser la trésorerie et assurer des revenus financiers		<ul style="list-style-type: none"> - Les risques de perte en capital et d'illiquidité liés aux placements sont compris - Des avantages et des inconvénients de quelques placements sont expliqués

	<p>C15. Négocier des emprunts ou des avances de trésorerie auprès d'organismes bancaires, en comparant les offres et les conditions afin d'assurer le financement à court et à long terme de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - états nécessaires au contrôle de paiement de familles à commenter - une procédure de recouvrement à commenter 	<p>Un échange avec une banque est effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des avantages et inconvénients de quelques offres bancaires sont présentés - Les éléments négociables sont présentés - Les risques liés aux emprunts sont compris
	<p>C16. Constituer les dossiers de subventions de fonctionnement et d'investissement, en apportant une vision prévisionnelle des besoins et en produisant les pièces notamment budgétaires attendues par les financeurs afin d'apporter des ressources de financement complémentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - échéancier de paiement des fournisseurs à commenter au regard d'un contrat - budget de trésorerie à commenter - exemples de placements à commenter - 1 dossier de subvention de fonctionnement et 1 dossier de subvention d'investissement à présenter et commenter - 1 bilan d'utilisation de subvention à présenter et à commenter - Le calcul de taxes payées par l'établissement à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents éléments d'un dossier de subvention de fonctionnement sont présentés et expliqués - Les besoins prévisionnels sont présentés tout comme la méthode de calcul - Les éléments intègrent les investissements retenus dans le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) - Les contrôles de versement sont effectués - Un bilan d'utilisation est présenté, ce dernier justifie de la bonne utilisation des ressources financières
	<p>C17. Déterminer le montant des impôts et taxes dus en prenant en compte les spécificités liées au secteur non-lucratif, aux activités lucratives accessoires et aux exonérations spécifiques du secteur éducatif pour respecter les obligations fiscales et effectuer les déclarations et paiements nécessaires</p> <p>©</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bilan d'utilisation de subvention à présenter et à commenter - Le calcul de taxes payées par l'établissement à commenter <p>Moyens techniques mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - progiciel comptable - outils de pilotage sectoriels de l'Interbranches 	<ul style="list-style-type: none"> - Les taxes locales d'aménagement sont déterminées dans le respect du code de l'urbanisme - Les taxes d'apprentissage et les taxes professionnelles sont déterminées dans le respect de la législation en vigueur - Les taxes sur les salaires spécifiques à l'enseignement privé sous contrat sont expliquées - Les impôts sur les sociétés des personnes morales à but non-lucratif sont calculés - La fiscalité de mise à disposition d'un salarié est expliquée

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 2 : MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE GESTION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT			
A2.1 Gestion de proximité d'une équipe de gestion au quotidien	C18. Assurer le fonctionnement de l'équipe, en facilitant les échanges dans l'équipe et une gestion de l'information pour optimiser le travail et limiter les conflits ©	Les modalités d'évaluation du bloc 2 : JURY MÉTIER : dossier professionnel suivi d'échanges avec l'évaluateur <i>Présentation par le candidat d'un Dossier Professionnel (DP), suivie d'échanges entre les évaluateurs du Jury métier et le candidat sur cette présentation. Cet échange comprend également des questions qui s'appuient sur des études de cas réalisées en organisme de formation sous la forme d'Évaluations Formatives Continues (EFC) : observations en situation reconstituée (OSR) .</i>	- À partir des échanges avec l'équipe une analyse du fonctionnement du service est effectuée
	C19. Organiser le travail en attribuant les activités en fonction des compétences, des besoins et des plans de charge des collaborateurs en prenant en compte d'éventuelles situations de handicap afin de gérer les priorités des activités de l'établissement ©		- des propositions sur les pistes d'améliorations pour optimiser le travail et limiter les conflits est effectuée
	C20. Conduire des réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service et en planifiant les temps de concertation dans le respect des règles de fonctionnement de l'établissement afin de traiter les sujets d'actualités et d'animer l'équipe		- un échange est engagé pour recueillir l'adhésion de l'équipe
	C21. Réaliser les entretiens individuels en analysant les réalisations et en définissant des objectifs afin de préciser des orientations pour chaque membre de l'équipe et d'entretenir la mobilisation		- Les tâches sont attribuées en fonction des compétences, besoins ou plans de charge
			- Le respect des collaborateurs en situation de handicap est assuré
			- L'ordre du jour est rédigé en fonction des priorités de service
			- Le temps de concertation respecte les règles de fonctionnement de l'établissement
			- Les différents types d'entretiens individuels ainsi que leurs objectifs sont présentés
			- Des réalisations des collaborateurs sont analysées et des objectifs sont présentés avec précisions des orientations et exemples de mobilisations
			-

	C22. Encadrer l'équipe de gestion en évaluant les compétences acquises et en apportant des conseils techniques et méthodologiques permettant aux collaborateurs de surmonter leurs difficultés	<i>Durée : 1 heure (20 minutes de présentation et 40 minutes d'échanges)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Les compétences acquises par les collaborateurs sont identifiées - Des conseils techniques ou méthodologiques adaptés sont identifiés et présentés
A2.2 Management de l'équipe de gestion	C23. Déléguer certaines activités du service, en déterminant les activités qui peuvent être confiées aux collaborateurs pour les responsabiliser et atteindre leurs objectifs	<i>Ces documents (dossier professionnel et études de cas) sont transmis au jury avant l'évaluation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Les tâches pouvant être déléguées à d'autres collaborateurs sont identifiées, des exemples de délégations sont présentés et expliqués (choix des personnes, méthodes...)
	C24. Former les nouveaux collaborateurs en suivant un parcours d'intégration qui identifie les points clés du service et permettant une sensibilisation aux valeurs, à la politique d'inclusion liée aux personnes en situation de handicap de l'interbranches et aux enjeux de l'organisation en cohérence avec le projet d'établissement ©	Dossier professionnel (DP) pour appuyer l'évaluation des compétences C19, C20, C21, C22, C23, C24, C25 <ul style="list-style-type: none"> - Une organisation du travail de l'équipe à commenter - Ordre de jour d'une réunion d'équipe à commenter - Bilan anonymisé d'un entretien individuel à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Le parcours d'intégration est présenté - Les points clés du service et les valeurs de l'organisation sont précisés - Les actions en faveur d'une démarche inclusive sont présentées
	C25. Identifier les besoins en compétences collectifs et individuels de l'équipe, et notamment recueillir l'ensemble des demandes de formation en les priorisant par rapport aux objectifs du service pour permettre au chef d'établissement de les arbitrer ©	<ul style="list-style-type: none"> - 1 exemple concret de diagnostic de compétences d'un collaborateur (anonymisé) avec exemples de conseils techniques ou méthodologiques adaptés - 1 exemple de délégation de tâches à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins en compétences de l'équipe sont identifiés et présentés dans un plan de développement de compétences incluant suggestions de formations adéquates et priorisations en fonction des objectifs du service
	C26. Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication pour dénouer des problématiques et préserver la cohésion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Parcours d'intégration à présenter - Plan de développement de compétences de son service à commenter Moyens techniques mobilisés : <ul style="list-style-type: none"> - outils de pilotage sectoriels de l'Interbranches 	<ul style="list-style-type: none"> - Des techniques de communication (communication non-violente, écoute active...) sont employées dans le cadre de la gestion de conflits interpersonnels

		<p>Observation en situation reconstituée (OSR), pour appuyer l'évaluation des compétences C18, C26</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeux de rôle/ou vidéos d'un temps d'échange avec l'équipe permettant de diagnostiquer le fonctionnement et d'identifier des pistes d'optimisation - jeux de rôle /ou vidéos d'une situation de conflits interpersonnels 	
--	--	--	--

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 3 : GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET CONTRACTUELLE D'UNE ASSOCIATION DE GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT			
A3.1 Gestion des achats et de l'intendance matérielle de l'établissement	C27. Optimiser la fonction achat en comparant les offres des centrales de référencement, en organisant des mises en concurrence, en négociant et en analysant les conditions tarifaires auprès de fournisseurs et en estimant l'opportunité d'acheter ou de louer les matériels pour respecter les prévisions budgétaires et diminuer les dépenses ©	Les modalités d'évaluation du bloc 3 : JURY MÉTIER : dossier professionnel suivi d'échanges avec l'évaluateur <i>Présentation par le candidat d'un Dossier Professionnel, suivie d'échanges entre les évaluateurs du Jury métier et le candidat sur cette présentation. Cet échange comprend également des questions qui s'appuient sur des études de cas réalisées en organisme de formation sous la forme d'Évaluations Formatives Continues (EFC) : observations en situation reconstituée (OSR) .</i> <i>Durée : 1 heure (20 minutes de présentation et 40 minutes d'échanges)</i>	La gestion permet une optimisation des achats : <ul style="list-style-type: none"> - La politique des achats est respectée (mise en concurrence, recours aux services EA/ESAT, déontologie, qualité, intégrité, sécurité, etc.) - La négociation permet d'obtenir des conditions favorables (tarifs, conditions de délais livraisons, conditions de règlement, garanties...) - Les prévisions budgétaires sont respectées
	C28. Effectuer des achats auprès du secteur protégé Entreprise Adaptée (EA), ou Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) pour participer au respect des obligations d'emploi des travailleurs handicapés		<ul style="list-style-type: none"> - L'analyse de l'offre de service EA/ESAT est effectuée selon des critères spécifiques (proximité, tarifs, pérennité) - La réglementation sur les obligations d'emploi des travailleurs handicapés est présentée
	C29. Organiser le suivi des contrats de prestations de services (restauration, nettoyage, informatique, maintenance, EA/ESAT) pour faire respecter les engagements contractuels, en mettant en place des contrôles et des enquêtes afin d'assurer la qualité et la satisfaction des utilisateurs et le cas échéant, de faire évoluer les contrats pour renforcer les obligations des fournisseurs		<ul style="list-style-type: none"> - Le respect des termes du contrat est contrôlé - Des mesures pour recueillir l'appréciation des utilisateurs sont présentées (enquêtes de satisfaction) - Les dysfonctionnements sont signalés et des actions de corrections sont présentées - Le suivi de la prestation et de la satisfaction auprès des utilisateurs permet de faire évoluer les contrats et le service assuré

	<p>C30. Choisir les contrats d'assurance en établissant un benchmark afin de conseiller le chef d'établissement sur la couverture adaptée aux risques identifiés y compris les nouveaux risques numériques et d'assurer le respect du cadre légal</p> <p>©</p>	<p><i>Ces documents (Dossier professionnel et études de cas) sont transmis au jury avant l'évaluation</i></p> <p>Dossier professionnel (DP) pour appuyer l'évaluation des compétences C27, C28, C29, C30, C31, C32, C33, C34, C35, C36, C37, C38, C39, C40</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des assurances dont la souscription est obligatoire est présenté - L'adéquation de la couverture face aux risques des contrats d'assurance est expliquée
	<p>C31. Sécuriser la gestion d'un sinistre en effectuant une déclaration, en négociant l'indemnisation et en priorisant les mesures conservatoires afin d'assurer la sécurisation des biens et des personnes et de prévenir l'aggravation du sinistre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 exemple de contrat d'une offre de service EA/ESAT à présenter et à commenter (analyse, évolutions, idées partenariats) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Un exemple de déclaration d'incidents est présenté - La liste des dommages est dressée et la valeur des biens endommagés est justifiée par des documents, photos, etc. - Les mesures conservatoires sont priorisées
	<p>C32. Garantir l'intendance matérielle de l'établissement au quotidien et de manière préventive en apportant des mesures, des solutions ou en commandant des travaux pour assurer l'état de fonctionnement de l'établissement et la continuité de service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 outil de mesure de satisfaction des prestations à commenter - 1 exemple de contrat d'assurance à commenter - 1 exemple de déclaration d'incident de sinistre accompagné par la liste des dommages à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Des mesures prises pour résoudre les incidents matériels de l'établissement sont présentées ; ces mesures sont priorisées en temporalité par rapport à l'urgence
	<p>C33. Gérer la maintenance des équipements technologiques de l'établissement en accompagnant l'évolution des matériels pour anticiper des problématiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exemples d'incidences matérielles à commenter et mesures prises (fuite d'eau, gaz, chauffage...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Une veille sur les nouvelles technologies est effectuée - Le plan de gestion et de renouvellement du parc informatique est présenté - Le suivi et le contrôle de la prestation de maintenance sont effectués
<p>A3.2 Sécurisation juridique de l'établissement</p>	<p>C34. Garantir la conformité juridique des mises en concurrence selon les achats réalisés de l'établissement pour sécuriser les processus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de gestion et de renouvellement du parc informatique à présenter - Un suivi et contrôle de la prestation de maintenance à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les conditions d'assujettissement à la commande publique sont présentées

	<p>C35. Assurer une revue de tous les contrats en analysant les conditions particulières et générales de vente afin de comprendre les engagements de chacune des parties au contrat pour diminuer les risques de divergences ou de litiges</p> <p>©</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les conditions d'assujettissement à la commande publique - 1 source juridique à commenter - 1 contrat de travail à double statut à commenter intégrant la fiche de classification et un planning prévisionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Un contrat de prestation de services est analysé et présenté ; l'adéquation avec les besoins de l'établissement est montrée ; les risques de litiges sont identifiés - Les obligations légales liées au contrat sont identifiées et commentées (droit du travail, RGPD, réglementation française et européenne concernant l'hygiène et la sécurité alimentaire, l'accueil des enfants allergiques, la qualité nutritionnelle des repas, la traçabilité (dates, fournisseurs, etc.)
	<p>C36. Assurer une revue des contrats d'assurance en analysant les garanties et les restrictions d'assurance ainsi que les obligations de chacune des parties signataires afin de mesurer l'adéquation entre les garanties et les besoins de couverture des risques de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bail à commenter - Les systèmes de classement et d'archivage à présenter <p>Moyens techniques mobilisés :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'adéquation entre la couverture des risques et la prestation assurée est vérifiée ; les évolutions nécessaires sont identifiées
	<p>C37. Consulter une veille juridique dans les domaines en lien avec son activité en s'appropriant les principales sources juridiques transmises à l'établissement et en ligne afin de se tenir informé des projets de loi pour anticiper les évolutions législatives et réglementaires relatives à la gestion de l'établissement</p> <p>©</p>	<ul style="list-style-type: none"> - outils de pilotage sectoriels de l'Interbranches <p>Observation en situation reconstituée (OSR), pour appuyer l'évaluation des compétences C27, C39</p> <p>jeux de rôle/ou vidéos d'une négociation avec un prestataire de service et avec un propriétaire des bâtiments utilisés par l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les principales sources de veille juridique sont présentées dans les domaines du droit fiscal, social, civil, commercial et du droit de la consommation - Une sélection des informations juridiques impactant l'établissement est présentée
	<p>C38. Établir les contrats de travail et leurs avenants en se basant sur une fiche de classification et un planning prévisionnel et en veillant à l'application des conventions collectives des branches et du droit de travail afin de respecter les cadres légal et conventionnel et de sécuriser les relations de travail</p> <p>©</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Un contrat de travail à double statut est établi à l'aide des outils RH des branches ; ce contrat respecte la réglementation conventionnelle ainsi que les grands principes du droit de travail - Une fiche de classification et un planning prévisionnel de modulation sont expliqués, les règles de la modulation sont présentées, l'adéquation entre le planning et le contrat de travail est présentée

	<p>C39. Piloter la relation avec l'association propriétaire en négociant le bail ou le prêt à usage afin d'assurer une juste répartition des rôles et de permettre le maintien du bâtiment en état de fonctionnement</p> <p>©</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Un exemple de bail est présenté (commercial, à construction ou emphytéotique) : les responsabilités des deux parties par rapport à la maintenance du bâtiment sont expliquées - Des arguments de négociation sont présentés lors d'une négociation simulée
	<p>C40. Assurer le classement et l'archivage des documents à portée juridique dans le respect des durées légales de conservation, de délais de prescription et dans le respect du RGPD afin d'assurer la préservation des documents présentant un intérêt pour l'établissement</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les systèmes de classement et d'archivage sont présentés - Les sources pour connaître les durées légales de conservation sont présentées pour les documents courants de l'établissement (documents associatifs, comptables et financiers, bancaires, fiscaux, employeur, immobiliers, etc.)

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 4 : GESTION DE LA SÉCURITÉ ET DES RISQUES DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT			
A4.1 Accompagnement de la sécurité des locaux et des abords des établissements	C41. Assurer un suivi des obligations légales et réglementaires pour veiller à l'accueil et la sécurité adaptés aux élèves et aux personnes au sein de l'établissement scolaire et aux abords de celui-ci ©	Les modalités d'évaluation du bloc 4 : JURY MÉTIER : dossier professionnel suivi d'échanges avec l'évaluateur <i>Présentation par le candidat d'un dossier professionnel suivi d'échanges avec l'évaluateur, suivie d'échanges entre les évaluateurs du Jury métier et le candidat sur cette présentation.</i> <i>Durée : 1 heure (20 minutes de présentation et 40 minutes d'échanges)</i> <i>Le dossier professionnel est transmis au jury avant l'évaluation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - La catégorie d'ERP est expliquée - L'accès aux personnes handicapées ou à mobilité réduite est assuré - Le registre de sécurité incendie est tenu à jour - Les éléments de préparation d'une commission sécurité sont présentés - Les vérifications périodiques sont assurées (gaz, électricité...) - Les équipements sportifs ainsi que les jeux de cour sont vérifiés et contrôlés - Le stockage des produits dangereux (laboratoires, maintenance) est assuré en limitant les risques ; l'évacuation des déchets toxiques est organisée - Des mesures sont prises pour assurer une bonne qualité de l'air - La conduite d'un exercice d'évacuation est expliquée - Le PPMS est à jour - Les mesures du plan Vigipirate à l'échelle de l'établissement sont expliquées
	C42. Contribuer à la mise en sécurité de l'établissement en participant à la rédaction ou à la mise à jour d'un PPMS (plan particulier de mise en sécurité), et à l'organisation des exercices de sécurité pour préparer la gestion d'un accident majeur externe ou interne à l'établissement ©		
A4.2 Mise en œuvre du contrôle interne de l'établissement	C43. Collaborer à la réalisation d'une cartographie des risques propres à l'établissement en utilisant l'outil de pilotage sectoriel, en analysant chacune des activités de l'association de gestion et en portant l'attention sur la séparation des fonctions afin de couvrir les risques identifiés ©	Dossier professionnel (DP) pour appuyer l'évaluation des compétences C41, C42, C43, C44, C45 <ul style="list-style-type: none"> - 1 registre de sécurité incendie à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Une procédure de contrôle interne est expliquée ; il explique notamment comment ce dispositif permet de couvrir les risques spécifiques à l'établissement identifiés grâce à la cartographie (des procédures internes, des délégations de pouvoir, des tableaux de séparation des fonctions, des recommandations...)

	<p>C44. Participer en lien avec l'équipe dirigeante de l'association au pilotage de la mise en place des procédures de contrôle interne en accompagnant les managers de l'établissement par des conseils avisés afin d'améliorer l'efficacité du dispositif</p> <p>©</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 registre de maintenance d'équipements sportifs et jeux de cour à commenter (contrôle sécurité) - 1 registre public d'accessibilité pour personnes handicapées ou à mobilité réduite à présenter - 1 plan Vigipirate à commenter - 1 compte rendu de commission sécurité à présenter et à commenter - 1 exemple PPMS actualisé à commenter - 1 cartographie des risques spécifiques à une activité et 1 plan d'action, élaborés grâce à l'outil de pilotage sectoriel, à présenter et à commenter - 1 procédure de contrôle interne à présenter et à commenter et à faire évoluer si nécessaire_et outils de suivi et grille <p>Moyens techniques mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - outils de pilotage sectoriels de l'Interbranches 	<ul style="list-style-type: none"> - Des procédures internes et leurs objectifs sont présentés
	<p>C45. Vérifier l'application des procédures en instaurant des outils et des grilles de contrôle afin d'assurer l'efficacité du dispositif de contrôle interne et de proposer des évolutions des procédures</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Des outils de suivi et des grilles de contrôle sont présentés - Des exemples d'évolutions de procédures sont présentés