

REFERENTIEL RNCP 32360		Compétences évaluables au CFA		Compétences évaluables en entreprise		
N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	N° et intitulé du bloc	Liste de compétences associées	Critères d'évaluation	Matières associées	Nbre ects
RNCP32360BC01 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres - Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés) - Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations - Rechercher et sélectionner les fournisseurs - Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs. - Assurer le suivi comptable des opérations commerciales 	DA 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"> C1. Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres C2. Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés) C3. Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations C4. Rechercher et sélectionner les fournisseurs C5. Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs. C6. Assurer le suivi comptable des opérations commerciales 	<ul style="list-style-type: none"> Epreuve E4 (coef 4) en PONCTUELLE Situation A (14points) dossier support réalisé par le candidat à partir de situations professionnelles récapitulé dans un document synoptique Situation B (6points) oral de 30 minutes après un temps de préparation de 40 minutes qui se déroule sur poste informatique à partir du dossier présenté par le candidat 	<ul style="list-style-type: none"> Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME Communication Atelier Professionnel 	
RNCP32360BC02 Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire une veille - Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet » - Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices - Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie - Gérer des risques identifiés dans la PME - Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME 	DA 2 : Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> C1. Conduire une veille C2. Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet » C3. Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices C4. Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie C5. Gérer des risques identifiés dans la PME C6. Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME 	<ul style="list-style-type: none"> Epreuve E51 (coef 4) Evaluation ponctuelle de 30 minutes à partir d'un dossier support présenté par le candidat	Oral	Participer à la gestion des risques de la PME
RNCP32360BC03 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi administratif du personnel - Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments - Organiser les élections des représentants du personnel - Participer à la gestion des ressources humaines - Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise 	DA 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none"> C1. Assurer le suivi administratif du personnel C2. Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments C3. Organiser les élections des représentants du personnel C4. Participer à la gestion des ressources humaines C5. Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Epreuve E52 (coef4) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 2h30	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME 	
RNCP32360BC04 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME - Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME - Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle - Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME - Analyser l'activité de la PME - Produire et analyser des informations de nature financière - Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière, - Concevoir et analyser un tableau de bord 	DA 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"> C1. Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME C2. Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME C3. Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle C4. Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME C5. Analyser l'activité de la PME C6. Produire et analyser des informations de nature financière C7. Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière, C8. Concevoir et analyser un tableau de bord 	<ul style="list-style-type: none"> Epreuve E6 (coef6) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4h30	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME Communication Atelier Professionnel 	120 ECTS
RNCP32360BC05 Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender et réaliser un message écrit - Respecter les contraintes de la langue écrite - Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture - S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs - Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale - Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale - Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée 	Culture Générale et Expression	<ul style="list-style-type: none"> C1. Appréhender et réaliser un message écrit C2. Respecter les contraintes de la langue écrite C3. Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production C4. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture C5. S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs C6. Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message C7. Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée C8. Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale C9. Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées C4. Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique C5. Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale C6. Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée 	<ul style="list-style-type: none"> Epreuve E1 (coef4) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00	Culture générale et expression	
RNCP32360BC06 Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale - Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale - Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée 	Culture Economique, Juridique et Managériale	<ul style="list-style-type: none"> C1. Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée C2. Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale C3. Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées C4. Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique C5. Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale C6. Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée 	<ul style="list-style-type: none"> Epreuve E3 (coef6) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00	CEJM CEJM appliquée	
RNCP32360BC07 Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites	<ul style="list-style-type: none"> Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales 	Langue Vivante Etrangère	<ul style="list-style-type: none"> Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales 	<ul style="list-style-type: none"> Epreuve E2 (coef5) Sous épreuve E21 (coef 2) compréhension écrite évaluation ponctuelle écrite (2 heures) Production orale évaluation ponctuelle orale (20minutes) Sous épreuve E22 (coef1) en CCF compréhension orale (40 minutes) 	Langue Vivante Etrangère	
		milieu professionnel	alternance sous contrat d'apprentissage en entreprise	condition de validation pour l'obtention du diplôme		

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.