

LE CERTIFICAT DE COMPETENCES EN ENTREPRISE (CCE)



QU'EST-CE QUE C'EST ?

Un dispositif par lequel les compétences d'un salarié sont évaluées en situation de travail et certifiées par un organisme reconnu : l'AFAQ AFNOR Certification.

QUELS INTERETS POUR L'ENTREPRISE ?

- Reconnaître et identifier les compétences développées au sein de l'entreprise
- Valider le transfert des connaissances acquises lors d'actions de formation, en compétences opérationnelles en situation de travail
- Renforcer l'efficacité des acquis de la formation
- Répondre aux normes qualité en gestion des ressources humaines
- Motiver le personnel en reconnaissant son apport à l'entreprise

QUELS INTERETS POUR LE SALARIE ?

- Obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences
- Obtenir une reconnaissance de sa valeur professionnelle indépendamment du lieu d'acquisition
- Améliorer sa pratique professionnelle
- Initier une réflexion sur son parcours professionnel et sa mobilité
- Bâtir un projet de validation des acquis de l'expérience (VAE)

QUELLES GARANTIES ?

- Une évaluation en toute impartialité par un évaluateur et un certificateur externes.
- La validité et la qualité du processus d'évaluation garanties par le Comité de Certification.
- Une dimension internationale : la certification AFAQ Compétences® repose sur la norme internationale ISO/CEI 17024 : 2003, et est reconnue par l'EOQ (European Organization for Quality) pour un certain nombre de ses certifications.

QUELLES SONT LES ETAPES ?

- 1. Analyse préalable : (0.5 jr)**
Entretien avec le chef d'entreprise ou le DRH afin de valider les objectifs de la certification et de définir les compétences à certifier en fonction de la stratégie d'entreprise.
- 2. Evaluation : (0.75 jr)**
Accompagnement du salarié sur son lieu de travail, dans la constitution du portefeuille de preuves.
Validation des preuves au regard du référentiel d'évaluation.
(2 à 3 entretiens face à face candidat/évaluateur)
- 3. Vérification : (0.25 jr)**
Vérification du portefeuille de preuves de compétences par un vérificateur externe.
Supervision de l'évaluation menée et veille sur la qualité du processus (vérificateur agréé AFAQ/AFNOR)
- 4. Certification :**
Certificat délivré par l'AFAQ Compétences après audit par échantillonnage.

REFERENTIEL DE COMPETENCES

Domaine "COMMUNIQUER"

AA-01-(2)-2005	Traiter de l'information orale
AA-02-(2)-2005	Traiter de l'information écrite
AA-04-(2)-2005	Produire et présenter des documents
BB-04-(1)-2000	Utiliser les autres outils de communication à distance
BB-06-(1)-2000	Travailler en équipe
BB-07-(1)-2000	Maintenir des communications efficaces
CC-03-(2)-2005	Transmettre des informations au client
CC-06-(2)-2005	Travailler en équipe dans l'intérêt du client
DA-01-(1)-2004	Exercer le rôle de formateur occasionnel
DA-02-(1)-2000	Exercer le rôle de tuteur
DA-03-(2)-2006	Exercer le rôle de tuteur en entreprise
EE-01-(1)-2000	Appliquer l'outil bureautique
EE-02-(1)-2000	Maîtriser l'outil bureautique
EE-03-(1)-2000	Optimiser l'outil bureautique
ZA-01-(1)-2000	Communiquer oralement (application)
ZA-02-(1)-2000	Communiquer oralement (maîtrise)
ZA-03-(1)-2000	Communiquer oralement (expertise)
ZA-04-(1)-2000	Communiquer par écrit (application)
ZA-05-(1)-2000	Communiquer par écrit (maîtrise)
ZA-06-(1)-2000	Communiquer par écrit (expertise)

Domaine "DEVELOPPER"

D1-2006	Prospecter
D2-2006	Prospecter par téléphone
D3-2006	Mener une négociation commerciale
D4-2006	Mener une vente physique ou téléphonique
D5-2006	Suivre et fidéliser la clientèle après vente
D6-2006	Contribuer à l'amélioration de la qualité de service client (interne/externe)
D7-2006	Offrir et maintenir un service au client (interne/externe)
D8-2006	Etablir un dispositif de veille utile à la prise de décisions
D9-2006	Etablir et faciliter la relation avec le client (interne/externe)
D10-2006	Répondre aux demandes et aux besoins du client (interne/externe)
D11-2006	Développer une veille qualité
D12-2006	Contribuer à l'amélioration d'un système industriel
D13-2006	Diagnostiquer un dysfonctionnement
D14-2006	Organiser et suivre les achats

Domaine "GERER"

AA-03-(2)-2005	Traiter des documents relatifs aux biens et aux services
AA-06-(2)-2005	Gérer des articles stockés
DD-05-(2)-2005	Gérer l'utilisation des moyens financiers
FF-09-(2)-2001	Analyser les coûts liés à la maintenance
FF-13-(2)-2001	Développer les interventions de maintenance corrective
GA-06-(1)-2001	Assurer le suivi de la trésorerie de la structure
HH-01-(1)-2002	Gérer les comptes fournisseurs
HH-02-(1)-2002	Gérer les comptes clients
HH-03-(1)-2002	Enregistrer les opérations de règlement Fournisseurs au comptant et à crédit
HH-04-(1)-2002	Enregistrer les opérations de règlement Clients au comptant et à crédit
HH-05-(1)-2002	Gérer la T.V.A.
HH-06-(1)-2002	Traiter les informations relatives aux immobilisations
HH-07-(1)-2002	Gérer la paye
HH-08-(1)-2002	Traiter les déclarations fiscales et sociales
HH-09-(1)-2002	Traiter les régularisations d'inventaires
HH-10-(1)-2002	Etablir les documents de synthèse comptable
HH-11-(1)-2004	Gérer les relations avec les banques
HH-12-(1)-2004	Gérer la trésorerie
HH-13-(1)-2004	Analyser un compte de résultat et un bilan
HH-14-(1)-2004	Prendre des décisions financières adaptées sur du long terme

Domaine "MANAGER"

MANAGEMENT STRATEGIQUE = MS

MS1-2006	Définir la stratégie de l'entreprise dans son domaine d'activité pour atteindre les objectifs fixes
MS2-2006	Concevoir et suivre un plan d'action dans son domaine d'activité pour répondre aux objectifs stratégiques

MANAGEMENT OPERATIONNEL = MO

MO1-2006	Mettre en place un plan d'action
MO2-2006	Animer une équipe de travail
MO3-2006	Optimiser l'utilisation des ressources
MO4-2006	Gérer les conditions de travail
MO5-2006	Veiller à la sécurité dans son environnement professionnel
MO6-2006	Résoudre des problèmes

MANAGEMENT DES COMPETENCES

MC1-2006	Gérer les compétences
MC2-2006	Contribuer au développement de l'équipe et des collaborateurs
MC3-2006	Recruter les collaborateurs

MANAGEMENT DE PROJET

MP-2006	Manager un projet
----------------	-------------------

Domaine "ORGANISER"

AA-07-(2)-2005	Contribuer au déroulement efficace du travail du service
AA-08-(2)-2005	Organiser des déplacements
AA-09-(2)-2005	Contribuer à l'organisation d'évènements professionnels
DD-10-(2)-2005	Organiser et animer une réunion
FF-01-(2)-2001	Organiser, maintenir, remettre en état son poste de travail
FF-10-(2)-2001	Ordonnancer les actions de maintenance
FF-12-(2)-2001	Organiser la maintenance préventive d'un équipement industriel
GA-03-(1)-2001	Gérer la fonction réservation
GA-04-(1)-2001	Gérer le départ et l'arrivée du client
GA-08-(1)-2001	Gérer les réservations des groupes et des séminaires

Domaine "PRODUIRE"

FF-02-(2)-2001	Réaliser des opérations d'entretien courant
FF-03-(2)-2001	Faire l'échange standard d'ou sous-ensemble d'un équipement technique
FF-05-(2)-2001	Exécuter la maintenance corrective et préventive
FF-06-(2)-2001	Exercer la maintenance d'un équipement à risque
FF-08-(2)-2001	Analyser la fiabilité d'un système industriel en vue d'optimiser la maintenance
GB-02-(1)-2001	Gérer l'entretien des locaux et du matériel
GB-03-(1)-2001	Organiser le service et participer au maintien de la qualité
PP-01-(1)-2005	Réaliser une production