

LE CERTIFICAT DE COMPETENCES EN ENTREPRISE (CCE)



Le Certificat de Compétences en Entreprise est un dispositif par lequel les compétences d'un salarié sont évaluées en situation de travail et certifiées par un organisme reconnu : LRQA (Lloyd's Register Quality Assurance).

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 LRQA 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 LRQA)
- 4. Certification :**
Certificat délivré par LRQA après audit par échantillonnage.

REFERENTIEL DE COMPETENCES

DOMAINE COMMUNIQUER - TRANSMETTRE

C01-2007 – Traiter de l'information Orale
C02-2009 – Traiter de l'information Ecrite
C07-2009 – Préparer et transmettre des informations au client interne / externe
C08-2009 – Travailler en équipe dans l'intérêt du client interne / externe
C09-2010 – Exercer la mission de formateur en entreprise
C11-2010 – Exercer le rôle de tuteur en entreprise

DOMAINE DEVELOPPER

D01-2006 – Prospecter
D02-2006 – Prospecter par téléphone
D03-2009 – Mener une négociation commerciale
D04-2009 – Mener une vente sédentaire ou téléphonique
D05-2009 – Suivre et fidéliser la clientèle
D06-2009 – Contribuer à l'amélioration de la qualité de service au client (interne/externe)
D07-2009 – Offrir et maintenir un service au client (interne/externe)
D09-2006 – Etablir et faciliter la relation avec le client (interne/externe)
D10-2006 – Résoudre des problèmes dans l'intérêt du client (interne/externe)
D13-2006 – Diagnostiquer un dysfonctionnement
D14-2009 – Organiser et suivre les achats
D15-2009 – Traiter les achats

DOMAINE GERER

G01-2007 – Traiter les documents relatifs aux biens et services
G02-2007 – Gérer des stocks d'articles et en assurer leur suivi
G03-2009 – Gérer l'utilisation des moyens financiers
G04-2007 – Analyser les coûts liés à la maintenance
G05-2007 – Développer les interventions de la maintenance corrective
G06-2007 – Assurer le suivi de la trésorerie de la structure
G07-2007 – Gérer les comptes fournisseurs
G08-2007 – Gérer les comptes clients
G09-2009 – Enregistrer les opérations de règlement fournisseurs au comptant et à crédit
G10-2007 – Enregistrer les opérations de règlement clients au comptant et à crédit
G11-2007 – Gérer la TVA
G12-2007 – Traiter les informations relatives aux immobilisations
G13-2009 – Gérer la paye
G15-2007 – Traiter les régularisations d'inventaire
G16-2007 – Etablir les documents de synthèse comptable
G17-2007 – Gérer les relations avec les banques
G18-2007 – Gérer la trésorerie
G19-2007 – Analyser un compte de résultat et un bilan
G20-2007 – 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 fixés
MS2-2009 – Concevoir et suivre un plan d'actions 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
MO5-2009 – Veiller aux conditions de travail et de sécurité dans son environnement professionnel
MO6-2009 – Résoudre des problèmes

MANAGEMENT DES COMPETENCES = MC

MC1-2009 – Evaluer et développer les compétences d'une équipe
MC2-2009 – Contribuer au développement de l'équipe et des collaborateurs
MC3-2006 – Recruter des collaborateurs

MANAGEMENT DE PROJET = MP

MP1-2006 – Manager un projet
MP2-2009 – Exercer le rôle d'auditeur interne

DOMAINE ORGANISER

O01-2009 – Contribuer au déroulement efficace du travail du service
O03-2009 – Contribuer à l'organisation d'événements professionnels
O04-2009 – Organiser et animer une réunion

DOMAINE PRODUIRE

P01-2007 – Réaliser des opérations d'entretien courant
P03-2007 – Exécuter la maintenance corrective et préventive
P06-2009 – Entretien des locaux et le matériel
P07-2009 – Organiser le service et participer au maintien de la qualité
P08-2009 – Réaliser une activité de production

DOMAINE SERVICES A LA PERSONNE

SAP01-2009 – Diriger une structure de services à la personne
SAP02-2009 – Exercer une activité salariée pour une structure de services à la personne