

# Le référentiel de validation interne des compétences et d'acquis professionnels



Cadre Appui et gestion

Filière appui et gestion

# Sommaire

- Le principe de validation dans l'emploi repère p.3
- A quoi sert le référentiel de validation ? p.4
- Le contenu de l'emploi repère p5
- Les compétences clefs de l'emploi repère p7
- Les acquis formalisés de la formation et de l'expérience p10

### *La validation interne des compétences et d'acquis professionnels s'effectue à partir :*

#### **A noter**

*La maîtrise de l'ensemble des compétences clefs est une **condition indispensable** pour être validé.*

#### **-de l'analyse de la pratique professionnelle en regard du contexte d'exercice et des compétences clefs**

La description de la manière de procéder permet de souligner la présence ou non des compétence clefs et de préciser le degré de maîtrise des compétences clefs mobilisées dans la mise en œuvre des activités et situations professionnelles ;

**- des acquis formalisés de la formation et de l'expérience professionnelle hors contexte ANPE** permettant de vérifier si ces éléments (*titres et diplômes obtenus, actions de formation initiales ou continues, expérience professionnelle hors ANPE, en lien avec l'emploi*) qui peuvent associer les compétences, sont suffisants et investis dans les activités de l'emploi repère.

#### **-de la prise en compte de l'attestation du responsable;**

*Cette validation s'appuie sur le dossier écrit et le cas échéant sur les compléments recueillis lors de l'entretien.*

# A quoi sert le référentiel de validation ?

## Le référentiel de validation :

- permet **d'évaluer les compétences et les acquis professionnels**;
- donne **des éléments de contenu de l'emploi** ;
- précise **les critères objectifs** pour orienter la constitution du dossier de validation et fonder la décision de la commission régionale de validation.

## Pour l'agent

- Il sert à construire son dossier de validation en lui permettant de décrire sa pratique professionnelle pour valoriser les compétences et les acquis professionnels de son emploi.

## Pour l'encadrement

- Il sert à identifier le niveau requis pour attester la mobilisation des compétences clefs dans la réalisation des situations professionnelles et activités lorsque l'agent le sollicitera.

## Pour la commission régionale de validation

- Il sert à évaluer si le candidat **possède les compétences et les acquis professionnels** nécessaires à la validation dans son emploi.

## Le contenu de l'emploi repère

L'emploi de cadre appui et gestion, se situe au niveau IVA dans la filière appui et gestion.  
le Cadre appui et gestion participe à l'offre de service des structures (siège, DRA, DDA) en direction du réseau.



### ■ L'ancrage de la fonction de cadre appui et gestion repose :

- **Sur une expertise technique** du domaine d'activités concerné: finances, budget, contrôle de gestion, équipement, ressources humaines, ... et, en particulier, sa capacité à transférer sa technicité, à adapter ou à construire des méthodologies d'intervention, des formes d'appui conseil en réponse aux besoins d'appui de ses clients ;
- **et sur des activités fonctionnelles de coordination d'actions internes et /ou externes autour de thématiques, de conduite de projet et/ou de coordination d'activités d'un groupe d'agents.**

### ■ Les résultats attendus:

- Contribuer à la réalisation des missions de l'agence (renforcement de l'intermédiation, ancrage territorial et efficacité de gestion en intégrant la dimension d'expertise technique et du conseil au réseau)
- Renforcer l'expertise individuelle et collective par un appui méthodologique ou technique, par des méthodes ciblées sur l'atteinte des résultats, sur le développement de l'expertise des collectifs

## Le contenu de l'emploi repère se caractérise par:

### ◆ Des compétences clefs

« ensemble des « ressources », connaissances, savoir-faire, que la personne mobilise pour agir avec compétence.

Il s'agit de **compétences incontournables et caractéristiques de l'emploi**, qu'il faut posséder pour être validé dans son emploi.

**les compétences clefs attendues du cadre appui et gestion sont:**

« Maîtriser la transmission de son expertise et sa capacité à adapter et à construire des méthodes d'intervention en réponse aux besoins d'appui dans une logique de résultats »;

« Maîtriser la conduite de projet et/ou la coordination d'actions, de dispositifs en interne, en externe et/ou la coordination d'activités d'un groupe d'agents »;

« Maîtriser la veille informative sur son champ d'intervention pour résoudre des problématiques, proposer des évolutions contribuant à optimiser les résultats »

### ◆ Des acquis formalisés de l'expérience et/ou de la formation que l'agent souhaite valoriser.

### ◆ Les compétences clefs s'identifient et s'évaluent à travers l'ensemble des activités et situations professionnelles (1).

Elles sont mobilisées dans les activités réalisées en fonction du contexte d'exercice de l'emploi, des missions pour répondre à la demande de l'Établissement.

*Par exemple: Garant de la politique de son domaine d'activité dans une logique de résultats et d'évolution : dans les situations d'administration, de production (réaliser, livrer des produits, des prestations techniques ou administratives...) dans l'appui conseil aux clients internes (ligne managériale, collectifs,) et externes, dans la transmission d'information, de données, de méthodes, d'analyses adaptées aux besoins du client et destinées à faciliter l'action, la prise de décision*

*Responsable de projets et/ou coordination d'actions, de dispositifs et/ou d'animation d'équipe: mobiliser des acteurs internes et/ou externes dans le cadre d'un projet (rôle au sein du projet, taille et enjeux du projet) ; intervenir en appui au réseau interne et externe sur son champ d'expertise technique; coordonner un réseau d'acteurs autour d'une problématique (animation, coordination suivi et pilotage); gérer l'interface entre l'agence et les partenaires en suivant et contrôlant le respect des engagements contractuels : qualité du résultat, conformité du service fourni au regard du cahier des charges (délais, coûts); assurer une activité de reporting permanent auprès du responsable*

#### A noter

(1). La situation professionnelle est un ensemble d'éléments qui précise le contexte dans lequel se réalisent les activités et se mobilisent les compétences. Elle se caractérise par un lieu d'exercice, par la nature de la relation d'exercice (avec qui et pour qui on fait l'activité) ou par un ensemble coordonné d'actes professionnels.

# Les compétences clés de l'emploi repère

## Pour chacune des compétences clés :

des exemples d'activités et de situations professionnelles dans lesquelles la compétence clé se mobilise,

des critères d'appréciation de la commission de validation permettant :

à l'agent d'identifier le niveau d'exigence requis pour maîtriser la compétence ;

à la commission régionale de validation d'organiser son analyse du dossier et de fonder son évaluation ;

au responsable d'attester la réalité de la pratique professionnelle

Formulation de la compétence clé	Exemples d'activités et de situations professionnelles dans lesquelles elle se mobilise	Sur quels critères la commission l'évalue?
<p><b>« Maîtriser la transmission d'expertise et sa capacité à adapter et à construire des méthodes d'intervention en réponse aux besoins d'appui dans une logique de résultats »</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les situations professionnelles d'appui liées au contexte d'exercice dont la finalité est d'apporter à ses clients, internes (ligne managériale, agents, collectifs ) comme externes des informations, des données, des documentations, des méthodes ou des analyses destinées à faciliter par les préconisations fournies, l'action, la prise de décision, la résolution d'une problématique, le suivi d'une action, l'évaluation Par exemple: <i>dans le cadre de la préparation, du suivi d'un plan d'action ; dans la recherche de réponse aux besoins d'un client interne ou externe; dans les actions de recherche d'amélioration de la qualité de service; dans le travail de co-production</i></li> <li>• Dans les situations professionnelles faisant appel aux connaissances ou aux savoir-faire spécifiques du métier étant régies par des procédures, des consignes dont la finalité est de réaliser, de livrer des produits , des prestations techniques ou administratives à des clients internes et/ou externes Par exemple: <i>traiter des demandes d'information en lien avec les règles de gestion RH, en lien avec les mesures pour l'emploi; préparer un dossier d'aide à la décision...</i></li> <li>• Dans les situations professionnelles ayant pour objet la conception, l'accompagnement de la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de dispositions, de dispositifs .... Toutes situations où l'agent peut mobiliser sa technicité pour proposer des évolutions, des améliorations</li> <li>• Ex: <i>Réunion de service; Comité de pilotage; élaboration plan d'action; création d'outils de suivi</i></li> </ul>	<p><b>La commission régionale de validation appréciera la manière dont vous:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analysez et évaluez les éléments d'une problématique, mesurez les impacts pour élaborer vos propositions ou votre appui</li> <li>• Comprenez une situation, anticipez les effets, les risques et les difficultés d'un choix, d'un conseil et prévoyez les moyens ou les actions permettant de les surmonter en utilisant les techniques et méthodes d'analyse de situation</li> <li>▪ Aidez à choisir, à partir de solutions possibles, celle qui est ajustée à la problématique et/ou adaptez en fonction de votre client ou commanditaire le mode et les formes d'appui et de conseil</li> <li>▪ Alertez les décideurs sur les difficultés prévisibles</li> <li>▪ Expliquez à votre « client » ou commanditaire les actions que vous avez menées (ou que vous allez mener) et leurs finalités.</li> <li>▪ Savez écouter, questionnez, prenez en compte ou faites remonter les réactions de votre « client ».</li> <li>▪ Mobilisez et utilisez les réseaux d'acteurs pour construire votre appui</li> <li>▪ Amenez votre « client » à intégrer et à développer les bonnes pratiques</li> <li>▪ Anticipez à court terme sur les opportunités à créer ou les problèmes à prévenir en proposant une action spécifique</li> <li>▪ Appréciez l'impact de votre appui (élaboration et/ou mise en place d'indicateurs,...)</li> </ul>

# Les compétences clefs

Formulation de la compétence clef	Exemples d'activités et de situations professionnelles dans lesquelles elle se mobilise	Sur quels critères la commission l'évalue?
<p><b>« Maîtriser la veille informative et technique en interne et en externe pour résoudre des problématiques, proposer des évolutions, des améliorations contribuant à optimiser les résultats »</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans les situations professionnelles dont la finalité est d'apporter aux collègues, à des acteurs en interne, ou en externe, des informations, des méthodes, des analyses destinées par les préconisations, les propositions à faciliter l'action en anticipant les effets, la prise de décision, la production de service la résolution de problématiques</li> <li><i>par exemple : Analyse de l'environnement, du processus métier, des procédures, du suivi d'activité, de l'évaluation du niveau d'atteinte des résultats...</i></li> <li>▪ Identification de réseaux de ressources (savoirs, information..) d'expertises (personnes ressources experts, spécialistes)</li> <li><i>développement des contacts, mobilisation des acteurs préparation, conduite et suivi de réunions....</i></li> <li>▪ Travail de formalisation et d'utilisation des enseignements tirés des actions, des revues de projets, des échanges d'expériences</li> <li><i>propositions d'amélioration, partage d'expériences, de bonnes pratiques</i></li> </ul>	<p><b>La commission de validation appréciera la manière dont vous :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualiser vos connaissances, les informations en mettant en œuvre des dispositifs de veille adaptés</li> <li>▪ Enrichissez la réflexion sur votre domaine d'intervention et contribuer à développer une meilleure appréhension de vos clients</li> <li>▪ Favorisez l'émergence d'idées novatrices et enrichissez les échanges par votre apport sur l'évolution de votre champ d'intervention</li> <li>▪ Tirez les enseignements des actions et les mettez à disposition de votre supérieur hiérarchique, des clients</li> <li>▪ Capitalisez vos expériences, proposez des manières de faire nouvelles (imaginées et expérimentées), des améliorations, en trouvant et en concrétisant des opportunités, et ce sans perdre de vue les objectifs de productivité et d'efficience</li> <li>▪ Construisez et mettez en œuvre des modes de transmission adaptés aux interlocuteurs, aux contextes et thématiques</li> <li>▪ Partagez l'information en tenant les membres de l'équipe informé et au courant de tout ce qui est pertinent et utile pour le groupe</li> </ul>



# Les compétences clefs

Formulation de la compétence clef	Exemples d'activités et de situations professionnelles dans lesquelles elle se mobilise	Sur quels critères la commission l'évalue?
<p><b>« Maîtriser la conduite de projet et/ou la coordination d'actions en interne et/ou en externe et/ou la coordination des activités d'un groupe d'agents »</b></p> <p><i>Capacité à travailler en synergie avec ses collègues, des partenaires autour d'une situation interne et/ou externe en mobilisant les ressources, en développant des modes de travail collaboratifs, en construisant des partenariats</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les situations professionnelles dont la finalité est de mobiliser, fédérer et faire travailler ensemble des acteurs en interne comme en externe en vue d'obtenir le résultat attendu, dans les délais impartis <b>par exemple:</b> <i>coordination d'actions en interne et en externe, conduite de projet spécifique (définition des objectifs, de l'enveloppe budgétaire et des ressources humaines nécessaires ; constitution de l'équipe sur la base de compétences complémentaires; mobilisation de la démarche, organisation des différentes étapes et tâches suivi de l'avancement (calendrier, coûts, délais); mise en place des actions correctives</i></li> <li>• Dans les situations professionnelles dont la finalité est d'organiser le déploiement de dispositifs, d'assurer l'accompagnement dans la mise en œuvre, d'assurer le suivi de l'activité, la mise en œuvre d'actions de régulation, de mesures correctives sur des points de fragilité repérés <i>préparation, conduite et suivi de réunions (rédaction de comptes rendus, conclusions d'entretiens...) animation de réunions (d'information, de décision, de production...) formalisation de plans d'action, de propositions d'amélioration,)</i></li> <li>• Dans les situations de travail en coopération, en coproduction avec ses pairs (partage d'information, d'expériences, de réalisation ), avec un groupe d'agents <i>• Réunions de travail avec le réseau interne et les partenaires (participation à la réflexion et à la formalisation) • Échanges au quotidien avec les agents (mise en commun des finalités, des informations nécessaires au développement du professionnalisme)</i></li> <li>• Dans les situations de reporting: <i>point sur l'avancée des travaux; prise de décisions et arbitrages</i></li> </ul>	<p><b>La commission de validation appréciera la manière dont vous :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquez et mettez en œuvre les outils et méthodologies de conduite de projet</li> <li>• Mobilisez et fédérez les ressources moyens humains (externes, internes), techniques et démarches pour atteindre les résultats</li> <li>• Entretenez la motivation en expliquant, en informant, en accompagnant l'action par un appui pédagogique aux moments critiques</li> <li>• Assurez auprès de chacun des membres de votre projet, de l'équipe de la compréhension et du partage des objectifs, des orientations, des enjeux et des rôles assignés</li> <li>• Évaluez régulièrement l'avancée des actions, mesurez les écarts entre réalisé et prévu ,et procéder aux ajustements, en tenant compte des modifications de l'environnement et des aléas</li> <li>• Rendez compte de l'avancement du projet, les résultats et alertez le décideur sur les zones de risques et ou difficultés</li> <li>• Faites prendre les décisions et arbitrages</li> <li>• Obtenez les résultats envisagés, tenez les délais, le cas échéant dans des contextes et environnements difficiles et parfois en évolution</li> <li>• Formalisez et communiquez le bilan du projet ou des actions</li> </ul>

## Les acquis formalisés de la formation et de l'expérience

Des éléments formalisés d'acquis de l'expérience et/ou de la formation que l'agent souhaite valoriser et pour lesquels il peut démontrer la plus-value qu'ils représentent pour tenir l'emploi.

### Les validations obtenues

- Les diplômes, validation des acquis de l'expérience, attestations d'acquis, équivalence.

### Les formations suivies

- Formation initiale, formation continue (contenu, durée, organisme de formation...)

### Les expériences professionnelles

- En lien avec l'emploi.

## A NOTER

*Si l'agent souhaite les valoriser, il devra être en mesure de démontrer l'intérêt qu'ils représentent pour l'exercice de l'emploi*