

## REFERENTIEL DU CQPM

### TITRE DU CQPM : Attaché(e) de gestion dans une structure de direction

#### I OBJECTIF PROFESSIONNEL DU CQPM

*Le (la) titulaire de la qualification collabore avec le dirigeant d'une PME PMI ou avec le / un responsable de service pour l'assister dans les tâches liées à la gestion de l'entreprise ou du service qui lui incombent.*

*Les missions et activités susceptibles de lui être confiées peuvent s'exercer dans de très nombreux secteurs de l'entreprise (direction générale, commercial, financier, ressources humaines, achats, production, qualité, etc., ...) et ceci quelle que soit la taille de l'entreprise.*

Les missions ou activités confiées au titulaire peuvent porter à titre d'exemples non exhaustifs sur :

- L'organisation, la coordination et le déploiement opérationnel de l'information dans un service ;
- La collaboration directe avec un dirigeant ou chef de service ;
- Le traitement des dossiers liés à l'activité administrative du service.

Pour cela, il (elle) doit être capable de :

- 1) Organiser et coordonner sur un plan administratif les activités de son responsable et celles du service**
- 2) Concevoir et mettre en place toute procédure et outil de gestion administrative inhérents aux différents domaines liés à l'activité du service**
- 3) Collecter, organiser et répartir l'information liée à l'activité du service et de son responsable**
- 4) Gérer sur un plan opérationnel les actions qui relèvent de son périmètre d'activité et suivre les dossiers correspondants**
- 5) Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes du service et son responsable**

## II REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence
1. <b>Organiser et coordonner sur un plan administratif les activités de son responsable et celles du service</b>	A partir des besoins du service (ou de l'entreprise), dans le cadre de l'activité courante de ce service	<input type="checkbox"/> Les données nécessaires à l'activité sont préparées, disponibles, à jour et conservées de manière à être exploitables aux échéances fixées et dans les meilleures conditions.
		<input type="checkbox"/> La gestion du temps et des moyens est organisée et optimisée (déplacements, agendas, salles, ...).
		<input type="checkbox"/> Le suivi de l'activité est assuré efficacement et dans les délais nécessaires par tout moyen adapté (compte rendus de réunion, notes de synthèse, ...).
2. <b>Concevoir et mettre en place toute procédure et outil de gestion administrative inhérents aux différents domaines liés à l'activité du service</b>	A partir des directives générales données pour le fonctionnement du service, par exemple sur les activités juridiques, comptable, commerciale, et de communication, ...	<input type="checkbox"/> Les différentes procédures administratives liées à l'activité du service sont maîtrisées et formalisées en tenant compte des spécificités des domaines (ex : formalisation et suivi des plans d'actions commerciales, suivi des processus administratifs d'exportation, gestion des heures, enregistrements comptables, suivi de la réalisation des programmes budgétaires...).
		<input type="checkbox"/> Les axes de progrès sont identifiés, proposés et formalisés.
		<input type="checkbox"/> Le système de gestion et d'archivage des documents est pertinent et fiable.
		<input type="checkbox"/> L'utilisation des outils bureautiques courants est maîtrisée.
3. <b>Collecter, organiser et répartir l'information liée à l'activité du service et de son responsable</b>	En fonction des besoins spécifiques et des contraintes du service	<input type="checkbox"/> Les destinataires de l'information sont correctement identifiés et l'information est transmise aux bons interlocuteurs.
		<input type="checkbox"/> La circulation documentaire nécessaire à l'activité du service et de son responsable est organisée et suivie.
		<input type="checkbox"/> L'identification du besoin en information est assurée correctement, par tout moyen nécessaire.
		<input type="checkbox"/> La confidentialité des informations, le cas échéant, est appréciée de manière adaptée.

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence
<b>4. Gérer sur un plan opérationnel les actions qui relèvent de son périmètre d'activité et suivre les dossiers correspondants</b>	Dans les domaines liés à cette activité par exemple administratif, juridique, comptable, commercial, ...	<input type="checkbox"/> Le degré d'importance et/ ou d'urgence du sujet est apprécié correctement.
		<input type="checkbox"/> Le traitement et le suivi des dossiers ou des actions sont assurés dans les délais.
		<input type="checkbox"/> Les moyens nécessaires à la gestion des dossiers sont mis en place, les outils adaptés sont utilisés (outils bureautiques notamment).
		<input type="checkbox"/> Une information régulière est faite auprès du responsable du service ou de l'entreprise et/ou des services concernés (compte-rendu écrit, entretien, ...).
<b>5. Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes du service et son responsable*</b>	Selon le ou les domaines d'activités qui lui incombent, et dans le champ de cette activité	<input type="checkbox"/> Les liens avec les différents interlocuteurs internes (du service ou des autres services, agences, établissements, ...) et externes (clients, fournisseurs, banques, administrations, ...) sont clairement compris et appréhendés.
		<input type="checkbox"/> L'interface est assurée par une communication appropriée (face à face, téléphone, courrier, mail, ...).
		<input type="checkbox"/> Le relationnel est adapté à chaque situation.
		<input type="checkbox"/> Un compte rendu régulier au responsable du service (ou de l'entreprise) est réalisé.

### III CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Pour que le candidat<sup>1</sup> soit déclaré admissible par le jury de délibération l'ensemble des capacités professionnelles décrites dans le référentiel de certification doit être acquis.

### IV MODALITES D'EVALUATION

#### IV.1 Conditions de mise en œuvre des évaluations en vue de la certification

- Tout engagement dans une démarche ayant pour objet le CQPM (formation, validation des acquis..) implique l'inscription préalable du candidat à la certification auprès de l'UIMM territoriale centre d'examen.
- L'UIMM territoriale centre d'examen et l'entreprise ou à défaut le candidat (VAE, demandeurs d'emploi...) définissent dans un dossier qui sera transmis à l'UIMM centre de ressource, les modalités d'évaluation qui seront mises en œuvre en fonction du contexte parmi celles prévues dans le référentiel de certification.
- Les modalités d'évaluation reposant sur des activités ou projets réalisés en milieu professionnel sont privilégiées. Dans les cas exceptionnels où il est impossible de mettre en œuvre cette modalité d'évaluation et lorsque cela est prévu dans le référentiel de certification, des évaluations en situation professionnelle reconstituée pourront être mises en œuvre.

#### IV.2 Mise en œuvre des modalités d'évaluation

Les capacités professionnelles sont évaluées à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions de réalisation définies dans le référentiel de certification.

##### **A) Validation des capacités professionnelles**

L'acquisition de chacune des capacités professionnelles est validée par une commission d'évaluation sur la base :

- des différentes évaluations
- de l'avis de l'entreprise
- de l'entretien avec le candidat

---

<sup>1</sup> Le terme générique « candidat » est utilisé pour désigner un candidat ou une candidate.

## **B) Définition des différentes modalités d'évaluation**

### **a) Evaluation en situation professionnelle réelle**

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :

- une observation en situation de travail
- des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat

### **b) Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel**

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion d'un ou plusieurs projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

### **c) Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée**

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :

- par observation avec questionnements

Ou

- avec une restitution écrite et/ou orale par le candidat

### **d) Avis de l'entreprise**

L'entreprise (tuteur, responsable hiérarchique ou fonctionnel...) donne un avis en regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.