

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		REFERENTIEL DE FORMATION				RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches	Domaine de formation	Nombre d'heures	Grands thèmes	Contenus <sup>1</sup> associés	Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<b>1- Gestion logistique et Responsabilité Sociétale des Entreprises / Organisations (RSE/RSO)</b>	Prendre en compte et adapter les flux et les questions logistiques à l'environnement social et médico-social et à la démarche RSE/RSO	<b>Gestion logistique et RSE/RSO</b>	<b>Total DF1 : 156 h</b>	Politiques publiques	Politique handicap, grand âge, protection enfance, insertion. Organisation du secteur social et médico-social	-Réaliser le diagnostic de la gestion logistique de l'ESMS (gestion des achats, des déchets, énergies...) pour évaluer l'état des pratiques éco-responsables en la matière et établir le plan d'action à mettre en œuvre -Piloter le plan d'action en mode projet afin de développer de bonnes pratiques éco-responsables -Valoriser les résultats en les communiquant pour promouvoir les gains et la valeur ajoutée -Mettre en place une démarche d'amélioration continue des pratiques	Le candidat devra réaliser un dossier logistique portant sur la gestion des achats, des stocks, des énergies, des déchets et sur la maintenance des équipements, dans le cadre d'une structure sanitaire, sociale ou médico-sociale, en mode projet et en respectant une approche éco-responsable. Cet écrit, de 50 pages environ (hors annexes), s'appuiera sur des	<b>Ecrit :</b> Le dossier identifiera : -le contexte législatif et réglementaire de la structure. -la mission de la structure et les besoins de l'utilisateur. - le contexte législatif et réglementaire en matière de RSE/RSO auquel la structure est soumise. Le diagnostic est posé au regard de l'analyse des données existantes
			<b>28 h</b>					
			<b>58h</b>					

<sup>1</sup> (Contenus proposés pour atteindre les compétences associées aux activités)

			<p>7h</p> <p>3h</p>	<p>Conduite de projet (37h +21h d'inter filière)</p> <p>RLE, SI et numérique</p> <p>RLE et RSE</p>		<p>éco-responsables afin d'instaurer une culture RSE/RSO</p>	<p>problématiques tirées de l'activité professionnelle</p> <p>Le candidat soutiendra ce dossier devant un jury composé de 2 professionnels du secteur pendant 35mn.</p>	<p>et de celles recueillies auprès de l'ensemble des parties prenantes avec production d'éléments tant quantitatifs que qualitatifs et précision du système de recueil de données utilisé</p> <p>Les préconisations sont cohérentes : elles sont en lien étroit avec l'analyse faite (diagnostic). Le projet est faisable et proposera une planification réaliste, un dispositif de pilotage adapté au projet, une évaluation du coût et des modalités de communication appropriées aux enjeux.</p> <p>Le dossier comprend aussi des indicateurs d'évaluation</p>
--	--	--	---------------------	--	--	--	---	---

cohérents avec les objectifs du projet.

**Oral :**

La présentation et l'entretien avec le jury permettent au candidat de :

- Présenter de façon structurée et organisée le diagnostic posé et le projet mis en œuvre ou à mettre en œuvre
- Témoigner d'une prise de recul vis-à-vis de la mise en œuvre du projet
- Ouvrir vers des perspectives en adoptant une position critique
- Se positionner comme futur cadre intermédiaire et se situer par rapport aux autres cadres et responsables institutionnels (dans des relations hiérarchiques et fonctionnelles)

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		REFERENTIEL DE FORMATION				RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches	Domaine de formation	Nombre d'heures	Grands thèmes	Contenus associés	Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<b><u>Gestion des achats (fournitures, équipements, prestations, ...)</u></b>	Proposer des orientations en matière de politique d'achats éco-responsables (matériaux et type de prestataires à privilégier) en fonction des priorités du projet d'établissement et des contraintes budgétaires et réglementaires de l'ESMS.		<b>21h</b>	Construction et définition d'une politique d'achats d'éco-responsables  Achats éco-responsables et éco taxes				

<p>Proposition/application d'une politique de gestion des achats en lien avec les axes du projet associatif et respectueuse d'une démarche éco-responsable</p>	<p>Anticiper les besoin de "gros achats" et faire des propositions pour l'élaboration du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)</p> <p>Mettre en œuvre la politique d'achats à travers la définition et le pilotage d'un plan d'actions</p> <p>Etablir un diagnostic de la gestion des achats de l'ESMS</p>				<p>Définition des achats éco-responsables</p>			
<p>Définition du processus achat et des procédures associées</p>	<p>Déterminer un processus</p> <p>Elaborer des procédures</p>			<p>Formalisation d'une activité en processus</p>				

<p>Réalisation d'un cahier des charges établi en concertation avec les acteurs concernés (éducateurs, soignants, cuisiniers...) et lancement d'un appel à concurrence</p> <p>Négociation avec les prestataires</p>	<p>Evaluer les processus et procédures pour préconisation d'ajustement si besoin</p> <p>Etablir un cahier des charges en fonction du besoin exprimé, respectant la politique éco-responsable définie et le cadre réglementaire</p> <p>Analyser les propositions reçues à l'issue d'un appel à concurrence</p> <p>Négocier avec les fournisseurs ou prestataires</p> <p>Concevoir des outils pour</p>			<p>Définition et construction d'un cahier des charges</p> <p>Construction d'une grille d'analyse critériée des propositions</p> <p>Négociation</p> <p>Evaluation de la qualité de la prestation fournisseur</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

<p>Gestion des commandes</p>	<p>évaluer les prestations des différents fournisseurs.</p> <p>Elaborer un outil de gestion des commandes le cas échéant</p>							
<p><b><u>Gestion des stocks</u></b></p> <p>Utilisation des stocks pour minimiser le montant financier immobilisé par ceux-ci</p> <p>Estimation et approvisionnement de la quantité de stocks nécessaires au fonctionnement normal</p>	<p>Mettre en place une méthode de gestion des stocks appropriée</p>		<p>4 h</p>	<p>Les méthodes de gestion des stocks</p>				
<p>Limitation des pertes dues à une possible dévalorisation des stocks (obsolescence, dégradation, vol...)</p>	<p>Déterminer des conditions de stockage adaptées aux produits stockés</p>							

<b><u>Gestions des contrats</u></b>	Négocier et suivre des contrats (police d'assurances, baux)			Les différents types de contrat : baux, polices, ...				
<b><u>Gestion de la Maintenance des équipements</u></b>	Elaborer un plan directeur de la maintenance  Planifier et organiser des opérations de maintenance préventive et curative  Elaborer un outil de suivi des interventions de maintenance des différents équipements (flotte auto, ...)  Gérer les relations avec les prestataires de maintenance : identifier, choisir, négocier		7 h          14h	Outils de planification et de suivi          La relation prestataires				



<p><b><u>Gestion des déchets</u></b></p> <p>Organisation de la gestion des déchets</p>	<p>et contractualiser</p> <p>Inventorier la nature des déchets générés par l'établissement</p> <p>Elaborer un plan d'action pour trier, collecter et éliminer les déchets</p> <p>Organiser le contrôle le circuit des déchets</p> <p>Calculer le coût de gestion des déchets</p> <p>Mettre en place des actions de promotion d'une démarche éco-responsable</p>		<p><b>7h</b></p>	<p>Gestion des déchets</p>				
--	---	--	------------------	----------------------------	--	--	--	--

<p>Promotion d'une démarche éco-responsable auprès des parties prenantes</p> <p><b><u>Maîtrise des consommations d'énergie (eau, électricité, gaz, chauffage, ...)</u></b></p> <p>Organisation de la gestion des consommations d'énergie</p> <p>Suivi des consommations</p>	<p>Etablir le diagnostic des consommations en identifiant les postes à forte consommation et en qualifiant les habitudes de consommation</p> <p>Elaborer un plan d'action correctif (optimisation ou changement) assorti d'indicateurs d'évaluation</p>		<p><b>7h</b></p>	<p>Communication/Valorisation des actions éco responsables et des résultats</p> <p>Etat des énergies en France et orientations gouvernementales</p>				
---	---	--	------------------	---	--	--	--	--

<p>Promotion d'une démarche éco-responsable auprès des parties prenantes</p>	<p>Calculer le coût d'investissement et estimer le retour sur investissement</p> <p>Valoriser les résultats et mettre en place des actions de communication pour promouvoir une démarche éco-responsable</p>			<p>Calcul des coûts d'investissement et retour sur investissement</p> <p>Communication/ Valorisation des actions éco responsables et des résultats</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		REFERENTIEL DE FORMATION			RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION			
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et taches	Domaine de formation	Nombre d'heures	Grands thèmes	Contenus associés	Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<b>2- Management des risques</b>  <u>Obligations du dirigeant en matière de sécurité et responsabilité civile et/ou pénale du dirigeant</u>		<b>Management des risques</b>	<b>Total DF2 : 77h</b>  <b>7h</b>			-Établir un diagnostic hygiène et sécurité des biens et des personnes, pour proposer un plan d'actions correctives nécessaires. -Préconiser un dispositif pour maintenir les locaux en état et satisfaire aux exigences réglementaires ainsi qu'à la politique d'hygiène et de sécurité en vigueur.	Le candidat devra réaliser un dossier écrit de 20 pages (hors annexes) portant sur le management des risques à partir d'une situation professionnelle.	Le dossier présente : -le contexte législatif et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité des biens et des personnes propres au secteur sanitaire, social et médico-social. -les caractéristiques des usagers. - un diagnostic posé à l'aide d'une méthodologie appropriée et des données collectées. - une préconisation

<p><b><u>Gestion de l'hygiène</u></b></p> <p>Veille réglementaire, estimation des impacts liés aux évolutions de la réglementation et proposition d'actions</p> <p>Organisation de la prévention : élaboration et mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire (PMS)</p> <p>Suivi de l'application et de la mise en œuvre des normes en vigueur : gestion de l'hygiène</p>	<p>Organiser la veille réglementaire et auditer les processus d'hygiène</p> <p>Etablir une politique hygiène tenant compte des besoins, attentes et du degré d'autonomie de l'utilisateur.</p> <p>Etablir un diagnostic hygiène des locaux, identifier les points sensibles, et établir le plan d'actions correctives nécessaires.</p> <p>Etablir des protocoles, procédures et les contrôler.</p>		<p>35 h</p>	<p>Réglementation</p> <p>Méthodologie, référentiel et protocoles</p>				<p>de dispositif cohérente au regard du diagnostic effectué. -une étude de faisabilité du dispositif préventif et curatif proposé.</p>
---	--	--	-------------	--	--	--	--	--

<p>- des différents locaux (administratifs, accueil du public, locaux à usage privatif, locaux de soins...) - de la cuisine (HACCP) - et du linge (RABC...)</p>	<p>Faire respecter les normes en matière d'hygiène des locaux et de la restauration en fonction des typologies d'établissements</p> <p>Travailler avec et faire travailler les équipes techniques en équipe pluridisciplinaire.</p>			<p>Communication pour sensibiliser, convaincre et limiter les risques</p>				
<p><b><u>Gestion de la sécurité des biens et des personnes</u></b></p> <p>Veille réglementaire, estimation des impacts liés aux évolutions de la réglementation et proposition d'actions</p>	<p>Organiser la veille réglementaire et auditer les dispositifs de sécurité et de sûreté interne.</p> <p>Proposer et conduire une politique sécurité</p>		<p><b>35 h</b></p>	<p>Réglementation</p>				

<p>Evaluation des risques en matière de sécurité des biens et des personnes (usagers, salariés, visiteurs, ...).</p> <p>Organisation de la prévention (plan bleu, plan blanc, DUERP- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) : contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan préventif en matière de sécurité et de sûreté</p>	<p>des biens et des personnes en fonction des missions de l'établissement.</p> <p>Diagnostiquer les dysfonctionnements et points sensibles de l'ERP en fonction de sa classification.</p> <p>Elaborer les documents en concertation avec les différents acteurs : direction, salariés, représentants du personnel.</p>			<p>Méthodologie</p> <p>Structure des documents à concevoir</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Vérification et mise en conformité du bâti avec les normes applicables aux ESSMS et aux Etablissements Recevant du Public (Agenda Ad'AP).</p> <p>Suivi de l'application et de la mise en œuvre des normes en vigueur</p> <p>Relation avec le CSE (Conseil Social et Economique)</p>	<p>Elaborer, organiser et assurer le suivi d'un plan d'action : maintenance, réparation, contrôle... Préparer la commission de sécurité</p> <p>Organiser des exercices de sécurité (usagers, personnel) et prévenir les différents risques en associant les équipes de l'ESMS.</p> <p>Produire des documents, animer des réunions avec le CSE et apporter des réponses relatives aux conditions de travail.</p>			<p>Suivi</p> <p>Réglementation IRP et obligations du RLE</p>				
--	---	--	--	--	--	--	--	--



RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		REFERENTIEL DE FORMATION			RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION			
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches	Domaine de formation	Nombre d'heures	Grands thèmes	Contenus associés	Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><b>3- Gestion du patrimoine immobilier</b></p> <p><u>Aménagement des locaux de vie et des espaces de travail</u></p> <p>Optimisation des espaces dans le respect des différentes normes, des caractéristiques du public accueilli, du projet d'établissement et de la qualité de vie du travail</p>	<p>Etablir le diagnostic de la situation immobilière de la structure à partir d'une cartographie exhaustive de l'occupation des locaux</p>	<p><b>Gestion du patrimoine immobilier</b></p>	<p><b>Total DF3 : 48h</b></p> <p><b>14h</b></p>	<p>Public accueilli / matériaux et espaces de vie et de travail adaptés</p>		<p>-Établir le diagnostic de la situation immobilière de la structure à partir d'une cartographie exhaustive de l'occupation afin d'améliorer les locaux de vie et les espaces de travail</p> <p>-Qualifier et quantifier les travaux à engager en proposant des scénarii possibles pour optimiser les espaces en cohérence avec une démarche RSE</p>	<p>Le candidat réalisera une épreuve écrite de 3 heures portant sur une étude de cas sur la gestion du patrimoine en ESMS.</p>	<p>Cette étude de cas comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'analyse et le diagnostic de la situation</li> <li>-la mise en évidence de la problématique</li> <li>- la définition des objectifs</li> <li>-l'évaluation des choix</li> </ul> <p>La qualité de la réponse est évaluée au regard de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la clarté de l'expression écrite</li> <li>-la cohérence du propos (fil conducteur et plan structuré)</li> <li>- la qualité de l'argumentation</li> </ul>

<p><b><u>Gestion des travaux de maintenance et d'entretien courant</u></b></p> <p>Organisation des travaux tout en maintenant la permanence de l'activité en tenant compte du public accueilli et de la prestation de service</p>	<p>Proposer des scénarii possibles d'optimisation des espaces en cohérence avec une démarche RSE</p> <p>Elaborer un état des lieux des opérations de maintenance à effectuer et en chiffrer le coût</p> <p>Planifier et gérer les opérations d'entretien pour le maintien du bien immobilier en bon état et en conformité avec la</p>		<p>10h</p>	<p>Les opérations de travaux : dimensions technique et budgétaire</p>	<p>-Instruire des dossiers de travaux et d'aménagement des espaces de vie et de travail pour aider la Direction à prendre les décisions qui s'imposent.</p>		<p>(justification des choix opérés par des éléments de référence)</p>
---	---	--	------------	---	---	--	---

Suivi des travaux	<p>réglementation en vigueur</p> <p>Concevoir les cahiers des charges pour recours à des prestataires externes, en mobilisant l'ensemble des acteurs de l'institution et en tenant compte des contraintes (économiques, juridiques, éducatives, sociales, etc.)</p> <p>Sélectionner les entreprises.</p> <p>Suivre et réceptionner les travaux</p> <p>Gérer la présence des prestataires externes dans l'établissement</p>			<p>Mise en concurrence et appel à projets</p> <p>Conduite de chantier</p>				
-------------------	--	--	--	---	--	--	--	--

<p><b><u>Gestion des opérations de construction et de restructuration</u></b></p>	<p>Identifier l'ensemble des intervenants en tenant compte des contraintes (économiques, juridiques, éducatives, sociales, etc.)</p> <p>Acheter les prestations adaptées au besoin</p> <p>Suivre les opérations</p>		<p><b>24h</b></p>	<p>Connaissance budgétaire : comment estimer le cout de l'opération et l'impact sur le budget</p>				
---	---	--	-------------------	---	--	--	--	--

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		REFERENTIEL DE FORMATION				RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches	Domaine de formation	Nombre d'heures	Grands thèmes	Contenus associés	Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<b>4- Gestion budgétaire</b>		<b>Gestion budgétaire</b>	<b>Total DF4 : 42h</b>					
Conception et suivi du budget dédié aux services généraux	Lire les documents comptables et financiers	Comptabilité générale, bilan, compte de résultat  Comptabilité générale et comptabilité analytique				-Analyser les documents comptables de l'établissement afin de repérer les enjeux financiers -Maîtriser le budget du service logistique pour respecter la cadre budgétaire associatif -Assurer un contrôle de gestion de premier niveau afin de contrôler la bonne exécution du budget,	Le candidat réalisera une épreuve écrite de 3 heures portant sur une étude de cas en ESMS	Les réponses sont exactes, conformes aux règles budgétaires du secteur social et médico-social.  Le budget est cohérent par rapport au cadre réglementaire et à la mission de l'établissement.  Les évolutions (Glissement Vieillesse Technicité, augmentation de la valeur du point) sont prises en compte
Communication aux équipes des choix stratégiques opérés en équipe de Direction	Chiffrer le coût des interventions, matériels et prestations relevant de son	Etude des coûts						

	<p>périmètre d'activité.</p> <p>Chiffrer les gains potentiels des choix opérés relevant de son périmètre d'activité</p> <p>Définir les priorités</p> <p>Maîtriser le budget</p> <p>Assurer un contrôle de gestion de premier niveau : contrôler la bonne exécution du budget, évaluer l'atteinte des objectifs financiers et justifier les choix opérés</p> <p>Justifier les choix opérés</p>	<p>Tableaux de bord</p>				<p>d'évaluer l'atteinte des objectifs financiers et de justifier les choix opérés</p>		<p>Les calculs de coûts, prix de revient, charges variables sont maîtrisés</p>
--	---	-------------------------	--	--	--	---	--	--

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		REFERENTIEL DE FORMATION				RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches	Domaine de formation	Nombre d'heures	Grands thèmes	Contenus associés	Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<b>5- Management des Ressources Humaines</b>		<b>Management des RH</b>	<b>Total DF 5 : 77 h</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mobiliser une équipe logistique pour permettre à l'établissement d'assurer au mieux sa mission</li> <li>-Développer l'intelligence collective afin d'agir dans un but commun</li> <li>-Assurer la gestion administrative du personnel afin de respecter la réglementation sociale en vigueur</li> </ul>	Le candidat réalisera deux épreuves : -une étude de cas écrite d'une heure et demie portant sur le volet administratif et réglementaire de la gestion des ressources humaines -une épreuve orale de 30mn devant un jury de 2 professionnels du secteur, portant sur	<b>Epreuve écrite :</b> -l'analyse juridique de la situation proposée prend en compte le cadre législatif, réglementaire et conventionnel de l'établissement (les faits sont qualifiés juridiquement) - les connaissances mobilisées en droit du travail sont appropriées à la situation - les solutions proposées sont juridiquement justifiées et cohérentes

<p>Au regard du projet d'établissement et de l'identification des besoins et priorités, définition du projet de service logistique et des feuilles de route (gestion de l'activité)</p>	<p>Organiser, planifier et évaluer le travail de chacun et des équipes « pluridisciplinaires » (Cuisinier, électricien, agent de service, agent de maintenance...)</p>		<p>7 h</p>	<p>Organisation du travail et de l'activité, gestion des priorités</p>			<p>l'analyse d'une situation managériale préparée préalablement durant 45mn.</p>	<p><b>Epreuve orale :</b> - Les données du dossier sont mobilisées à partir d'une méthodologie identifiable. - La problématique managériale et organisationnelle est identifiée - Les enjeux managériaux sont posés et les marges de manœuvre identifiées</p>
<p><b><u>Animation et encadrement du personnel logistique (gestion de l'équipe)</u></b></p>	<p>Mobiliser une équipe logistique au service des prestations délivrées à l'utilisateur et de la mission de l'établissement.  Favoriser le développement d'une intelligence collective</p>		<p>28 h</p>	<p>Management d'équipe et posture managériale</p>				



<p>Participation à la construction de la GPEC et au plan de formation</p>	<p>Assurer le management des équipes : mener des entretiens individuels, animer les équipes, conduire des réunions, gérer les conflits, évaluer, contrôler le travail...</p> <p>Anticiper et accompagner l'évolution du service et des postes en lien avec les orientations stratégiques du projet d'établissement</p> <p>Identifier et qualifier les besoins de compétences</p>		<p>7 h</p>	<p>GPEC : démarche, outils et rôle du RLE</p>				
---	--	--	------------	---	--	--	--	--

<p><b><u>Gestion du personnel</u></b></p>	<p>Recruter</p> <p>Former</p> <p>Gérer les congés</p> <p>Gérer la vie du contrat de travail</p>		<p><b>35 h</b></p>	<p>Gestion administrative du personnel</p>				
---	---	--	--------------------	--	--	--	--	--