

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > BTS - Economie sociale familiale

BTS - Economie sociale familiale

Code de la fiche :
RNCP36938

Etat :
Active

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel



Nomenclature
du niveau de qualification

Niveau 5



Code(s) NSF

332 : Travail social



Formacode(s)

44084 : Économie sociale familiale



Date de début des
parcours certifiants

01-09-2022



Date d'échéance
de l'enregistrement

31-07-2027

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	1100440130004 0	-	-

Résumé de la certification



Objectifs et contexte de la certification :

Le titulaire du BTS Économie sociale familiale (ESF) participe à la réalisation des missions des établissements et des services qui l'emploient sur la base de son expertise dans les domaines de la vie quotidienne : alimentation-santé-hygiène, budget, consommation, environnement-énergie, habitat-logement, numérique et vie quotidienne.

Il met ses compétences scientifiques, techniques, méthodologiques au service de différents publics concernés : bénéficiaires, usagers, consommateurs, clients et professionnels. Il participe ainsi à l'impulsion des évolutions de comportements individuels ou collectifs, dans un contexte de développement durable.

Dans le cadre de ses missions, il contribue à l'information sur l'accès aux droits des publics. Il peut travailler en relation avec d'autres experts : travailleurs sociaux, juristes, professionnels de la santé, personnels des services techniques des collectivités territoriales et des organismes de logement social.

L'action de ce professionnel se déroule dans le respect du droit des usagers et de l'éthique professionnelle.

Activités visées :

Le titulaire du BTS Economie sociale familiale (ESF) assure différentes fonctions :

- expertise et conseil technologiques en vie quotidienne ;
- organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement ;
- animation, formation en vie quotidienne ;
- communication professionnelle et animation d'équipe ;
- participation à la dynamique partenariale.

Compétences attestées :

Mobiliser l'expertise technologique pour porter conseil en vie quotidienne :

Elaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l'économie-consommation, de l'habitat-logement, de l'environnement-énergie, de la santé-alimentation-hygiène

Conseiller sur l'usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne

Concevoir et mettre en œuvre des actions pour la gestion locale de l'environnement et des flux

Élaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement

Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne

Accompagner au montage de dossiers de demande d'aide (pour l'amélioration de l'habitat)

Organiser d'un point de vue technique la vie quotidienne dans un service, dans un établissement :

Planifier et/ou coordonner les activités en lien avec la vie quotidienne au sein d'un service ou d'un établissement

Gérer les produits, les matériels, les équipements

Assurer une veille de l'état des espaces de vie, des équipements

Assurer la qualité du service rendu

Participer à la logistique administrative et comptable du service, de la structure

Participer à la gestion des locations et de l'hébergement

Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne :

Accueillir, orienter le public

Analyser les besoins d'un public

Concevoir et/ou conduire des actions d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne

Évaluer les actions mises en place

Participer à l'animation de la vie quotidienne au sein d'une structure, d'un service (convivialité, vivre ensemble)

Gérer le budget d'une action

Communiquer et animer une équipe :

Élaborer une communication à destination de différents publics

Mobiliser l'environnement numérique

Coordonner une équipe

Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe

Participer à la gestion de l'équipe

Participer à la dynamique institutionnelle et partenariale :

Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles

Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle

Participer au suivi des partenariats engagés par les structures

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Blocs de compétences

RNCP36938BC01 - Mobiliser l'expertise technologique pour porter conseil en vie quotidienne

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Élaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l'économieconsommation, de l'habitatlogement, de l'environnement- énergie, de la santé-alimentation-hygiène</p> <p>Conseiller sur l'usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des actions pour la gestion locale de l'environnement et des flux</p> <p>Élaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement</p> <p>Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne</p> <p>Accompagner au montage de dossiers de demande d'aide (pour l'amélioration de l'habitat)</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF Pratique deux situations d'évaluation</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). CCF Pratique deux situations d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance. Ponctuelle Pratique</p>

RNCP36938BC02 - Organiser d'un point de vue technique la vie quotidienne dans un service, dans un établissement

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Planifier et/ou coordonner les activités en lien avec la vie quotidienne au sein d'un service ou d'un établissement</p> <p>Gérer les produits, les matériels, les équipements</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuelle écrite</p>

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Assurer une veille de l'état des espaces de vie, des équipements Assurer la qualité du service rendu Participer à la logistique administrative et comptable du service, de la structure Participer à la gestion des locations et de l'hébergement	Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). Ponctuelle écrite Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite

RNCP36938BC03 - Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Accueillir, orienter le public Analyser les besoins d'un public Concevoir et/ou conduire des actions d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne Évaluer les actions mises en place Participer à l'animation de la vie quotidienne au sein d'une structure, d'un service (convivialité, vivre ensemble) Gérer le budget d'une action	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuelle orale Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). CCF Une situation d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle orale

RNCP36938BC04 - Communiquer et animer une équipe

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Élaborer une communication à destination de différents publics Mobiliser l'environnement numérique Coordonner une équipe Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe Participer à la gestion de l'équipe	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF Pratique Une situation d'évaluation Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). CCF Pratique Une situation d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle pratique

RNCP36938BC05 - Participer à la dynamique institutionnelle et partenariale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles</p> <p>Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle</p> <p>Participer au suivi des partenariats engagés par les structures</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>Ponctuelle écrite</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).</p> <p>CCF Une situation d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance.</p> <p>Ponctuelle écrite</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel de certification est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Les emplois pour ces professionnels se situent dans différentes structures publiques et privées, notamment :

- associations tutélaires ;
- associations de consommateurs ;
- associations familiales ;
- associations du secteur social ou d'action sociale ;
- collectivités territoriales ;
- centres sociaux ;
- fournisseurs d'énergie ;
- établissements d'hébergement pour personnes âgées (résidence autonomie, résidenceservice, établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) ;
- établissements pour adultes et familles en difficulté (CHRS, résidence sociale, pension de famille, CADA) ;
- établissements et services sociaux médico-sociaux pour enfants ou adultes handicapés (résidence- accueil, ESAT, IME, DAME, SAVS, SAMSAH) ;
- établissements et services en faveur des enfants (maisons d'enfants à caractère social), structures d'accueil de la petite enfance (RAM) ;
- organismes de réhabilitation, rénovation et gestion locative de logement ;
- structures des bailleurs sociaux ;
- structures d'insertion par l'activité économique ;
- services en prévention santé ;

- ressourceries, friperies ;
- établissements de santé.

Type d'emplois accessibles :

Les emplois sont dénommés différemment selon les secteurs. À titre d'exemples, ces professionnels sont identifiés actuellement sous les terminologies suivantes :

- animateur prévention santé ;
- animateur famille, animateur senior ;
- animateur médiation sociale ;
- animateur en consommation ;
- référent famille ;
- conseiller habitat ;
- conseiller budget ;
- chargé de gestion locative ;
- conseiller en économie domestique ;
- conseiller en énergie ;
- responsable, animateur de collecte ;
- conseiller aux tuteurs familiaux ;
- responsable vie quotidienne dans un établissement.

Code(s) ROME :

K1201 - Action sociale

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
En contrat d'apprentissage	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
Après un parcours de formation continue	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
En contrat de professionnalisation	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
Par candidature individuelle	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou</p>	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
			<p>exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	
Par expérience	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Code de l'éducation : Articles D643-1 à D643-35-1

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
01/03/2022	Arrêté du 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Economie sociale et familiale" (JORF n°0050 du 1 mars 2022). la première session du brevet de technicien supérieur "Economie sociale et familiale" a lieu en 2024.

Date de publication de la fiche	10-10-2022
Date de début des parcours certifiants	01-09-2022
Date d'échéance de l'enregistrement	31-07-2027

Pour plus d'informations

Statistiques :

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP7570</u>	BTS - Economie sociale familiale

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > BTS - Communication






BTS - Communication

Code de la fiche :
RNCP37198

Etat :
Active

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel

 Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 5
 Code(s) NSF	320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information
 Formacode(s)	46301 : Communication entreprise 34074 : Publicité
 Date de début des parcours certifiants	01-09-2023
 Date d'échéance de l'enregistrement	31-08-2028

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	1100440130004 0	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

Le titulaire du BTS Communication est susceptible d'intervenir dans l'ensemble des domaines relatifs à la communication interne et externe des organisations. Son activité se situe dans un contexte de mutations importantes des métiers de la communication, en raison notamment de l'impact du numérique mais aussi d'évolutions économiques et sociétales majeures. Il évolue donc dans un environnement hétérogène et complexe en termes de secteurs d'activité, de métiers et d'annonceurs. Les titulaires du diplôme sont conduits à exercer leur activité professionnelle dans une filière qui a subi de profondes évolutions en termes de structuration au cours des dernières années. En outre, le contexte d'exercice du métier et ses nombreuses évolutions affectent les modalités d'exercice du métier de communicant.

Le secteur de la communication est un secteur en forte croissance, générateur de valeur ajoutée, et dont le potentiel de développement conduit à d'importantes perspectives d'emploi. On note ces dernières années une intensification de la concurrence liée à une complexification croissante de l'écosystème et au développement du numérique. Le digital redéfinit fortement le paysage concurrentiel du secteur avec des frontières de plus en plus poreuses et un brouillage du positionnement des acteurs historiques que sont les agences conseil en communication, les agences media et les régies. Dans ce cadre on peut observer une internalisation de plus en plus marquée chez les annonceurs de compétences auparavant recherchées en agence. Le partage de la valeur entre les acteurs du marché se trouve profondément modifié par le développement de la filière digitale et l'émergence de nouveaux acteurs qui tirent notamment parti de l'intermédiation technologique croissante. Ces évolutions entraînent une croissance de l'emploi, celui-ci se répartissant de manière inégale sur le territoire et se caractérisant par un marché atomisé dans lequel les petites structures sont majoritaires.

Le secteur de la communication est profondément influencé par une digitalisation généralisée qui s'articule autour de ruptures technologiques majeures : la data, les media sociaux, les équipements informatiques et téléphoniques mobiles disposant d'un accès de plus en plus puissant au numérique, ainsi que les objets connectés. Les techniques actuelles permettent le développement d'une communication ciblée facilitée par un usage massif des smartphones et objets connectés. Ces évolutions influent durablement sur les métiers de la communication. Elles permettent l'optimisation des outils de veille et d'études, et l'émergence de nouvelles opportunités créatives. Elles bouleversent ainsi les méthodes de conception, de production et de diffusion des messages, et transforment les modalités de dialogue entre les marques et les consommateurs. Ces évolutions nécessitent la maîtrise de compétences nouvelles dans les métiers de la communication.

L'émergence de nouvelles attentes sociétales va également se répercuter sur l'écosystème de la communication. Elles s'articulent autour de trois grandes tendances :

- la diminution de l'acceptabilité de la publicité par les consommateurs ;
- la prise de conscience environnementale ;
- la définition de nouveaux imaginaires de consommation qui doivent tenir compte de préoccupations environnementales et plus largement intégrer les préoccupations sociétales actuelles autour notamment de l'inclusivité, du genre, de la non-discrimination.

L'environnement réglementaire de la communication est complexe et évolue constamment, notamment pour traduire juridiquement les nouvelles attentes sociétales. Ainsi, le droit encadre-t-il désormais la collecte, le stockage, le traitement et l'utilisation des données personnelles. Le texte le plus emblématique de la dernière décennie reste le règlement général sur la protection des données (RGPD). L'objectif de ces règles est de contribuer à créer un environnement numérique dans lequel le consommateur est protégé, et peut apprécier les nouvelles possibilités offertes par les technologies et le numérique en toute confiance. Il convient de prendre également en compte la mise en place d'une régulation par le secteur lui-même afin d'établir les bonnes pratiques susceptibles d'accompagner les changements sociétaux. Enfin, les évolutions juridiques et sociétales sont nombreuses en ce qui concerne la prise en compte de la transition écologique. Cela conduit à une pression croissante en faveur de la prise en compte de ces enjeux par le secteur de la communication. Ces évolutions réglementaires, qui concernent tant les dispositifs que les messages, entraînent une sensibilité accrue du secteur de la communication aux problématiques juridiques et déontologiques.

Activités visées :

Prise en charge de la demande de l'annonceur

Elaboration du plan de communication dans un environnement digitalisé

Pilotage du plan de communication

Veille créative et technologique au service de la demande

Création de contenus et de solutions de communication

Production et diffusion des solutions de communication

Achats et relations avec des prestataires

Contrôle et évaluation des solutions de communication

Collecte, analyse et diffusion d'informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital

Construction et positionnement d'une offre média et digitale innovante

Accompagnement des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes

Conseil aux annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes

Compétences attestées :

Contribuer à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication

Prendre en charge la demande de l'annonceur

Élaborer un plan de communication dans un environnement digitalisé

Piloter un plan de communication

Concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication

Mettre en œuvre une veille créative et technologique au service de la demande

Créer des contenus et des solutions de communication

Produire et diffuser des solutions de communication

Acheter des prestations

Contrôler et évaluer les solutions de communication

Accompagner le développement de solutions media et digitales innovantes

Collecter, analyser et diffuser des informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital

Construire et positionner une offre media et digitale innovante

Accompagner des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes

Conseiller les annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes

Cultures de la communication

Rendre compte de manière succincte de différentes positions présentes dans un ensemble documentaire à dominante textuelle portant sur une question de société

Mobiliser des exemples d'opérations ou de campagnes de communication illustrant les positions présentes dans l'ensemble documentaire en s'appuyant sur les connaissances acquises et la réflexion menée en cours de formation

Analyser une opération ou une campagne de communication en lien avec la question de société abordée à travers les procédés qu'elle mobilise

Concevoir et rédiger un message dans une situation de communication donnée

Mobiliser les références culturelles qui peuvent le sous-tendre

Justifier la cohérence du message produit au regard de la situation de communication donnée

Langue vivante étrangère 1

Compréhension de l'oral

Production et interaction orales

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

Compréhension de documents écrits

Production et interaction écrites

Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée

Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale

Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées

Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique

Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

Langue vivante étrangère 2 (facultatif)**Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :**

Compréhension de documents

Production et interaction orales

Engagement étudiant (facultatif)

Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E5 (Concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication)

Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E5

Entrepreneuriat (facultatif)

Compétences dans le domaine de la création ou de la reprise d'une entreprise intervenant dans le secteur de la communication, et plus particulièrement dans le domaine de la prestation de services

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Blocs de compétences**RNCP37198BC01 - Contribuer à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication**

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Prendre en charge la demande de l'annonceur	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Élaborer un plan de communication dans un environnement digitalisé Piloter un plan de communication	habilités). Ponctuelle écrite Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). Ponctuelle écrite Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite

RNCP37198BC02 - Concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Mettre en œuvre une veille créative et technologique au service de la demande Créer des contenus et des solutions de communication Produire et diffuser des solutions de communication Acheter des prestations Contrôler et évaluer les solutions de communication	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF 2 situations d'évaluation Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). CCF 2 situations d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle orale

RNCP37198BC03 - Accompagner le développement de solutions media et digitales innovantes

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Collecter, analyser et diffuser des informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital Construire et positionner une offre media et digitale innovante Accompagner des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes Conseiller les annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS). CCF Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel de certification est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Le titulaire du BTS Communication exerce son activité dans toute forme d'organisation, qu'elle soit publique ou privée.

Il peut prendre en charge la communication d'une organisation, de manière internalisée, ou intervenir en qualité de prestataire externe pour le compte d'un annonceur public ou privé. Il peut ainsi s'agir d'une entreprise, d'une association ou d'une organisation publique : administration centrale ou déconcentrée, collectivité locale, établissement public.

Lorsqu'il prend en charge la communication d'une organisation de manière internalisée, il intègre un service communication. Dans les petites structures il peut être seul à exercer cette fonction.

Lorsqu'il intervient en qualité de prestataire, il intègre une régie de communication, une agence de communication, de publicité ou d'évènementiel. Au sein d'une équipe il se voit confier un portefeuille d'annonceurs dont il a la responsabilité. Les évolutions conséquentes qui affectent le secteur de la communication ont permis l'émergence de nouveaux prestataires, susceptibles d'employer les titulaires du BTS Communication sur des domaines ciblés : communication durable, gestion de la data notamment.

Type d'emplois accessibles :

La réalité de la pratique professionnelle d'un titulaire du BTS Communication est diversifiée. La majorité des diplômés trouvent un emploi chez les annonceurs, mais ils peuvent aussi être recrutés en agences ou en régies.

Malgré la variété des situations et contextes d'emplois des diplômés du BTS Communication, trois fonctions types émergent, conduisant à des intitulés de postes variés :

Un métier de communicant généraliste (on le retrouve essentiellement chez les annonceurs), qui se retrouve sous les appellations suivantes : *"chargé de communication"* / *"assistant de communication"*.

Un métier de communicant avec une orientation digitale (on le retrouve chez les annonceurs et dans les agences de communication), qui se retrouve sous des appellations variées : *"chargé de communication digitale"*, *"webmaster"*, *"webmarketeur"*, *"community manager"*, *"chef de projet web"*, *"chargé d'animation web"*, *"traffic manager"*, *"social media manager"*.

Un métier de communicant avec une orientation commerciale (on le retrouve en agence de communication ou en régie), qui s'exerce sous les appellations suivantes : *"commercial espaces publicitaires"*, *"chargé de clientèle"*, *"chargé de communication digitale produits"*, *"chargé de référencement des sites web"*.

Code(s) ROME :

E1103 - Communication

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
En contrat d'apprentissage	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
Après un parcours de formation continue	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
En contrat de professionnalisation	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou</p>	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
			<p>exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	
Par candidature individuelle	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	
Par expérience	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Code de l'éducation : Articles D643-1 à D643-35-1

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
29/12/2022	Arrêté du 19 décembre 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication » La première session du brevet de technicien supérieur « communication » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté a lieu en 2025.

Date de publication de la fiche	09-01-2023
Date de début des parcours certifiants	01-09-2023
Date d'échéance de l'enregistrement	31-08-2028

Pour plus d'informations

Statistiques :

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP7481</u>	BTS - Communication

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

[Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation](#)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > Secrétaire assistant





Secrétaire assistant

Code de la fiche :
RNCP38037

Etat :
Active

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel

	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 4
	Code(s) NSF	314t : Etablissement des documents comptables et de gestion
	Formacode(s)	35054 : Secrétariat assistanat
	Date d'échéance de l'enregistrement	20-09-2028

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000322	IFOCOP	https://ifocop.fr

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

Le secrétaire réalise les tâches quotidiennes de secrétariat du service dans lequel il travaille.



Il traite le courrier, répond au téléphone et assure l'accueil. Il élabore tous types de documents (prise de notes, rédaction de compte rendus, synthèses...) et gère l'agenda de son supérieur hiérarchique. Il est le premier contact avec les collaborateurs et les relations extérieures (clients, fournisseurs...).

Selon les domaines d'activité, la taille de l'entreprise, ses compétences et connaissances, le secrétaire peut également être amené à assurer des missions en communication interne et externe, en administration des achats/ventes ou même en comptabilité de premier niveau.

Le secrétaire est quelqu'un de polyvalent, mais il peut être spécialisé dans un domaine : administratif, financier, commercial, etc. Il travaille en relation directe avec un responsable de service ou pour plusieurs personnes.

Activités visées :

Organisation du poste de travail

Rédaction de documents (courriers, compte rendu, rapports) et supports administratifs

Gestion administrative des activités achat – vente ;

- Production, traitement, classement, archivage des documents liés à l'activité commerciale vente

- Gestion des ressources matérielle, opérations relatives aux achats et approvisionnements courants de fournitures, petits équipements (catalogue, devis, bon de commande, bon de livraison, factures, garanties...)

Réalisation la préparation des opérations de comptabilité de premier niveau

Accueil et interface physique et téléphonique avec des clients internes et externes (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires)

Planification de tâches, rendez-vous et événements (réunions...)

Organisation et appui pour des événements (réunion, déplacement...)

Organisation de déplacements professionnels

Recherche documentaire, veille

Gestion des flux d'information du service

Compétences attestées :

Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise et en gérant les urgences et les priorités afin d'atteindre les objectifs de sa mission dans les délais fixés

Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion dans le respect des règles de conservation et de protection de l'information afin de garantir l'accessibilité par les tiers

A partir de notes écrites ou d'instructions orales, produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté (traitement de texte et logiciel de présentation), en adaptant la présentation aux personnes en situation de handicap afin d'assurer la lisibilité et la qualité des informations transmises

Produire / traiter des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques ou un progiciel de gestion commerciale ou CRM/ERP dans le respect des procédures internes et en veillant aux mentions légales obligatoires dans le but de garantir le bon fonctionnement de l'administration des ventes

Relancer les factures impayées par téléphone, outils numériques et/ou courrier en veillant aux délais légaux, en adoptant une posture et une terminologie adaptée à la gravité du cas et en informant le client de ses obligations afin de limiter les délais d'impayés

Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale à l'aide de tableur afin de faciliter l'analyse et fournir des aides à la décision à la hiérarchie

Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérant les stocks grâce à un inventaire régulier afin d'éviter les ruptures

Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit (mail notamment) tout au long du processus d'achat afin maintenir une relation professionnelle avec eux

Préparer les pièces comptables justificatives en les classant en dépenses – recettes de façon chronologique afin de faciliter le rapprochement bancaire et de communiquer des informations fiables au service comptable

Effectuer les rapprochements bancaires mensuels en annotant le code des pièces en face de chaque mouvement bancaire afin de vérifier que chaque flux financier a été comptabilisé

Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face ou lors d'appels téléphoniques entrants en langue française dans le respect des règles d'inclusion et en prenant en compte le handicap, en appliquant les règles de filtrage, en adoptant un ton et le langage adapté tout en promouvant l'image de la structure en vue d'orienter la personne ou de restituer les informations recueillies à sa hiérarchie en cas d'absence

Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau en face à face ou au téléphone en visant la satisfaction du client et les intérêts de l'entreprise

Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes et en assurant le suivi par des relances afin de garantir l'organisation logistique des activités du service

Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques, en s'assurant du bon fonctionnement des équipements nécessaires et en préparant la documentation / support nécessaire pour garantir le bon déroulement de ceux-ci

Effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules) en ligne ou directement auprès de prestataires en veillant à la bonne gestion du temps et anticipant les imprévus afin de garantir une prestation confortable pour les participants

Diffuser des données via des outils collaboratifs (mail, forum d'entreprise, newsletter, plateforme collaborative, réseaux sociaux et réseau d'entreprise...) dans l'optique d'optimiser le partage et la gestion de l'information

Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe en adoptant une stratégie de recherche adaptée et efficace sur internet en vue de les exploiter et de restituer des données.

A partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires

Modalités d'évaluation :

Mises en situations professionnelles écrites et orales

Elaboration d'un dossier

Blocs de compétences

RNCP38037BC01 - Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise et en gérant les urgences et les priorités afin d'atteindre les objectifs de sa mission dans les délais fixés</p> <p>Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion dans le respect des règles de conservation et de protection de l'information afin de garantir l'accessibilité par les tiers</p> <p>A partir de notes écrites ou d'instructions orales, produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté (traitement de texte et logiciel de présentation), en adaptant la présentation aux personnes en situation de handicap afin d'assurer la lisibilité et la qualité des informations transmises</p> <p>Produire / traiter des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques ou un progiciel de gestion commerciale ou CRM/ERP dans le respect des procédures internes et en veillant aux mentions légales obligatoires dans le but de garantir le bon fonctionnement de l'administration des ventes</p>	<p>Mises en situation professionnelle écrites et orales</p>

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Relancer les factures impayées par téléphone, outils numériques et/ou courrier en veillant aux délais légaux, en adoptant une posture et une terminologie adaptée à la gravité du cas et en informant le client de ses obligations afin de limiter les délais d'impayés</p> <p>Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale à l'aide de tableur afin de faciliter l'analyse et fournir des aides à la décision à la hiérarchie</p> <p>Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérant les stocks grâce à un inventaire régulier afin d'éviter les ruptures</p> <p>Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit (mail notamment) tout au long du processus d'achat afin maintenir une relation professionnelle avec eux</p> <p>Préparer les pièces comptables justificatives en les classant en dépenses – recettes de façon chronologique afin de faciliter le rapprochement bancaire et de communiquer des informations fiables au service comptable</p> <p>Effectuer les rapprochements bancaires mensuels en annotant le code des pièces en face de chaque mouvement bancaire afin de vérifier que chaque flux financier a été comptabilisé</p>	

RNCP38037BC02 - Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face ou lors d'appels téléphoniques entrants en langue française dans le respect des règles d'inclusion et en prenant en compte le handicap, en appliquant les règles de filtrage, en adoptant un ton et le langage adapté tout en promouvant l'image de la structure en vue d'orienter la personne ou de restituer les informations recueillies à sa hiérarchie en cas d'absence</p> <p>Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau en face à face ou au téléphone en visant la satisfaction du client et les intérêts de l'entreprise</p> <p>Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes et en assurant le suivi par des relances afin de garantir l'organisation logistique des activités du service</p> <p>Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques, en s'assurant du bon fonctionnement des équipements nécessaires et en préparant la documentation / support nécessaire pour garantir le bon déroulement de ceux-ci</p> <p>Effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules) en ligne ou directement auprès de prestataires en veillant à la bonne gestion du temps et anticipant les imprévus afin de garantir une prestation confortable pour les participants</p> <p>Diffuser des données via des outils collaboratifs (mail, forum d'entreprise, newsletter, plateforme collaborative, réseaux sociaux et réseau d'entreprise...) dans l'optique d'optimiser le partage et la gestion de l'information</p> <p>Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe en adoptant une stratégie de recherche adapté et efficace sur internet en vue de les exploiter et de restituer des données.</p> <p>A partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires</p>	<p>Mises en situation professionnelle écrites et orales</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

La certification professionnelle s'obtient par la validation des blocs de compétences et la validation du dossier professionnel en lien avec une période d'application en entreprise d'au moins 3 mois (temps plein).

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Le métier de secrétaire assistant s'exerce dans toutes les entreprises et organisations, de toutes tailles (de la PME au grand groupe international), du secteur privé et public

Type d'emplois accessibles :

Secrétaire assistant(e)
 Assistant administratif(e)
 Assistant(e) personnel
 Assistant(e) d'équipe
 Assistant(e) d'entreprise
 Executive assistant
 Secrétaire
 Secrétaire administratif(ve)
 Secrétaire polyvalent(e)
 Secrétaire réceptionniste
 Secrétaire d'accueil
 Agent administratif

Code(s) ROME :

D1401 - Assistanat commercial
 M1607 - Secrétariat

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Diplôme/certification de niveau 3 (BEP, CAP)
 Utilisation courante d'un ordinateur (traitement de texte, navigation internet, messagerie)
 Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
 Une expérience professionnelle attendue en lien avec un des blocs de compétences de la certification

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-	-
En contrat d'apprentissage	X		Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe	-
Après un parcours de formation continue	X		Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
En contrat de professionnalisation	X		Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe	-
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		Le jury est composé de trois membres dont deux professionnels externes	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance totale :

Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance
<u>RNCP35094 - Secrétaire assistant</u>

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
20/08/2003	Arrêté du 1er août 2003 publié au Journal Officiel du 20 août 2003 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1996 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Date de décision	20-09-2023
------------------	------------

Durée de l'enregistrement en années	5
Date d'échéance de l'enregistrement	20-09-2028
Date de dernière délivrance possible de la certification	20-09-2032
Promotions (année d'obtention) pouvant bénéficier du niveau de qualification octroyé	2023 2021 2022 2020

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	84	0	90	73	77
2020	39	0	88	88	90

Lien internet vers le descriptif de la certification :

https://www.ifocop.fr/formation/secretaire-assistante/#parcours-modalite-en_centre

Liste des organismes préparant à la certification :

[Liste des organismes préparant à la certification](#)

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP35094</u>	Secrétaire assistant

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

[Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation](#)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > BTS - Support à l'action managériale






BTS - Support à l'action managériale

Code de la fiche :
RNCP38364

Etat :
Active

 [Télécharger la fiche](#)
 [Aide en ligne](#)
 [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel

	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 5
	Code(s) NSF	310p : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation , gestion)
	Formacode(s)	32139 : Management situationnel 32142 : Management participatif 32145 : Management transversal
	Date de début des parcours certifiants	01-01-2024
	Date d'échéance de l'enregistrement	31-12-2027

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	1100440130004 0	-	-



Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Activités visées :

Support opérationnel aux membres de l'entité

Gestion des dossiers en responsabilité

Amélioration continue des processus

Gestion des ressources de l'entité

Préparation du projet

Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet

Conduite du projet

Clôture du projet

Accompagnement du parcours professionnel

Contribution à l'amélioration de la vie au travail

Collaboration aux relations sociales

Participation à la performance sociale

Compétences attestées :

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

Contribuer à la pérennisation des processus

Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Evaluer le projet

Gérer la relation de travail

Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

Organiser les activités du champ des relations sociales

Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la

VAE.

Blocs de compétences

RNCP38364BC01 - Optimisation des processus administratifs

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité</p> <p>Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier</p> <p>Contribuer à la pérennisation des processus</p> <p>Rationaliser l'usage des ressources de l'entité</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>Ponctuelle orale</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS).</p> <p>CCF 1 situation d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance.</p> <p>Ponctuelle orale</p>

RNCP38364BC02 - Gestion de projet

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Formaliser le cadre du projet</p> <p>Conduire une veille informationnelle</p> <p>Suivre et contrôler le projet</p> <p>Evaluer le projet</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>CCF 2 situations d'évaluation</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS).</p> <p>CCF 2 situations d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance.</p> <p>Ponctuelle orale et pratique</p>

RNCP38364BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Gérer la relation de travail</p> <p>Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail</p> <p>Organiser les activités du champ des relations sociales</p> <p>Mobiliser les outils du développement de la</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>Ponctuelle écrite</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS).</p> <p>Ponctuelle écrite</p>

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
performance individuelle et collective	Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Les emplois que peut occuper la personne titulaire d'un BTS SAM intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ainsi ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

Type d'emplois accessibles :

Office manager,
Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
Technicien administratif,
Adjoint administratif

Code(s) ROME :

M1604 - Assistanat de direction

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
En contrat d'apprentissage	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
Après un parcours de formation continue	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
En contrat de professionnalisation	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou</p>	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
			<p>exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	
Par candidature individuelle	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	
Par expérience	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Code de l'éducation : Articles D643-1 à D643-35-1

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
06/03/2018	Arrêté du 16 février 2018 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » (JORF n°0054 du 6 mars 2018)

Date de publication de la fiche	11-12-2023
Date de début des parcours certifiants	01-01-2024
Date d'échéance de l'enregistrement	31-12-2027
Date de dernière délivrance possible de la certification	31-12-2030

Pour plus d'informations

Statistiques :

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP34029</u>	BTS - Support à l'action managériale

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

[Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation](#)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > BAC PRO - Métiers de l'accueil






BAC PRO - Métiers de l'accueil

Code de la fiche :
RNCP38397

Etat :
Active

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel

	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 4
	Code(s) NSF	330 : Spécialités plurivalentes des services aux personnes
	Formacode(s)	35052 : Accueil
	Date de début des parcours certifiants	01-01-2024
	Date d'échéance de l'enregistrement	31-12-2028

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE	11004301500012	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

La fonction accueil, qu'elle soit physique et/ou à distance (téléphonique, numérique) est présente dans tous les types d'organisations. Le personnel chargé de l'accueil est en position d'interface directement avec les publics accueillis, mais aussi entre les services de l'organisation, ceux d'autres organisations partenaires et/ou prestataires. La relation qu'il entretient avec les services et les personnes accueillies participe aux finalités de l'organisation, quelles qu'elles soient.

Les personnes chargées de l'accueil, premier point de contact des clients ou usagers avec l'organisation, contribuent à véhiculer son image et ses valeurs. À ce titre, la fonction accueil constitue une fonction stratégique créatrice de valeur ajoutée. Elle s'est considérablement complexifiée face à l'évolution des environnements. L'évolution des technologies de l'information et de la communication a modifié de manière durable l'environnement de leur poste de travail.

Les décideurs visent donc l'efficacité de cette fonction en termes de qualité de service, de qualification des personnels et de maîtrise des coûts. Dans le même temps, une clientèle et un public exigeants imposent la mise en place de démarches qualité, matérialisées par la présence de plus en plus fréquente de normes et de chartes spécifiques à l'accueil. Le recours à l'externalisation auprès de sociétés spécialisées constitue une possible réponse. L'exercice de la fonction se diversifie. De nouvelles formes se rencontrent : accueil à distance, pratiques plus nomades. Cette tendance a pour conséquence de faire évoluer les lieux d'accueil et leur organisation.

Parallèlement, l'environnement technologique des personnels d'accueil évolue et nécessite souvent l'utilisation simultanée d'outils numériques fixes ou nomades et multimédias.

Pour accroître l'efficacité de l'accueil, améliorer leur image et satisfaire les visiteurs, les organisations s'engagent vers une démarche qualité dans laquelle le personnel s'inscrit. Le personnel d'accueil, par sa tenue professionnelle et sa posture, est un ambassadeur de l'organisation et de sa stratégie de communication.

Activités visées :

Accueil multicanal : information, orientation et conseil du public accueilli. Le titulaire du diplôme est l'interface entre l'organisation et le public accueilli. Son activité s'exerce en présentiel et/ou à distance, dans un environnement fixe ou en itinérance. Il est confronté à une grande diversité de situations plus ou moins complexes et mène couramment plusieurs tâches simultanément tout en respectant des procédures et des chartes et en étant amené à prendre des initiatives et des responsabilités.

Interface à des fins organisationnelles : le titulaire du diplôme exerce son activité à l'interne avec les services de l'organisation et à l'externe avec différents partenaires et prestataires de services dans le cadres de procédures et prend les initiatives qui lui semblent nécessaires. Afin d'assurer un accueil de qualité, il gère l'information utile au service et peut être mobilisé ponctuellement dans la mise en œuvre de projet.

Interface dans la relation commerciale : le titulaire du diplôme participe aux actions qui visent à construire une relation commerciale stable et pérenne en proposant une offre adaptée. Il participe aux différentes actions pour mesurer et améliorer la satisfaction et la fidélisation. Il doit être attentif aux évolutions de l'environnement et à la politique de la concurrence.

Compétences attestées :

Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil

- Gérer simultanément les activités
- Prendre contact avec le public
- Identifier la demande
- Traiter la demande
- Gérer les flux
- Gérer les conflits

Gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles

- Gérer l'information
- Gérer des prestations internes et externes
- Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil

Gérer la relation commerciale

- Contribuer au développement de la relation commerciale
- Satisfaire et fidéliser le public
- Gérer les réclamations

Gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles

- Gérer l'information
- Gérer des prestations internes et externes
- Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil

Mathématiques

S'approprier : rechercher, extraire et organiser l'information ;

Analyser / raisonner : émettre des conjectures ; proposer, choisir, une méthode de résolution ; élaborer un algorithme ;
Réaliser : mettre en œuvre une méthode de résolution, des algorithmes ; utiliser un modèle ; représenter ; calculer ; expérimenter ; faire une simulation ;
Valider : critiquer un résultat, argumenter ; contrôler la vraisemblance d'une conjecture ; mener un raisonnement logique et établir une conclusion ;
Communiquer : rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit à l'aide d'outils et d'un langage approprié, expliquer une démarche.

Économie - droit

Exploiter et analyser des documents de nature économique et juridique ;
Sélectionner des informations pour construire une réponse argumentée ;
Rédiger une réponse structurée à une problématique donnée en mobilisant les savoirs associés et le vocabulaire spécifique adéquat.

Prévention santé environnement

Mettre en œuvre une démarche d'analyse dans une situation donnée ;
Expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire, en lien avec la démarche de prévention ;
Proposer une solution pour résoudre un problème ;
Argumenter un choix ;
Communiquer à l'écrit avec une syntaxe claire et un vocabulaire adapté.

Langue vivante A

Compétences de niveau B1+ du CECRL

Comprendre la langue orale ;
Comprendre un document écrit ;
S'exprimer à l'écrit ;
S'exprimer à l'oral en continu ;
Interagir à l'oral ;

dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

Langue vivante B

Compétences de niveau A2+ du CECRL

Comprendre la langue orale ;
Comprendre un document écrit ;
S'exprimer à l'écrit ;
S'exprimer à l'oral en continu ;
Interagir à l'oral ;

dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

Français

Maîtriser l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
Adapter son expression écrite selon les situations et les destinataires ;
Maîtriser la lecture et exercer son esprit critique ;
Adapter sa lecture à la diversité des textes ;
Mettre en perspective des connaissances et des expériences.

Histoire - géographie et enseignement moral et civique

Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux : mémoriser et s'appropriier les notions, se repérer, contextualiser (HG) ;
S'appropriier les démarches historiques et géographiques : exploiter les outils spécifiques aux disciplines, mener et construire une démarche historique ou géographique et la justifier (HG) ;
Construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme (EMC) ;
Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement (HG-EMC) ;
Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République (HG-EMC).

Arts appliqués et cultures artistiques

Compétences d'investigation
Rechercher, identifier et collecter des ressources documentaires ;
Sélectionner, classer et trier différentes informations ;
Analyser, comparer des œuvres ou des produits et les situer dans leur contexte de création ;
Établir des convergences entre différents domaines de création.

Compétences d'expérimentation

Respecter une demande et mettre en œuvre un cahier des charges simple ;

Établir des propositions cohérentes en réponse à un problème posé et réinvestir les notions repérées dans des références.

Compétences de réalisation

Opérer un choix raisonné parmi des propositions et finaliser la proposition choisie.

Compétences de communication

Choisir des outils adaptés ;

Établir un relevé, analyser et traduire graphiquement des références et des intentions ;

Justifier en argumentant, structurer et présenter une communication graphique, écrite et/ou orale.

Éducation physique et sportive

Développer sa motricité ;

S'organiser pour apprendre et s'entraîner ;

Exercer sa responsabilité dans un engagement personnel et solidaire : connaître les règles, les appliquer et les faire respecter ;

Construire durablement sa santé ;

Accéder au patrimoine culturel sportif et artistique.

Langue vivante étrangère ou régionale (facultatif)

Compétences de niveau B1+ du CECRL

S'exprimer à l'oral en continu ;

Interagir à l'oral ;

Comprendre un document écrit

dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

Mobilité (facultatif)

Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger ;

Caractériser le contexte professionnel étranger ;

Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger ;

Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l'étranger et en France ;

Se repérer dans un nouvel environnement ;

Identifier des caractéristiques culturelles du contexte d'accueil.

Secteur sportif (facultatif)

Communiquer dans les situations de la vie professionnelle ;

Prendre en compte les caractéristiques des publics dans leurs environnements dans une démarche d'éducation à la citoyenneté ;

Contribuer au fonctionnement d'une structure ;

Concevoir un projet d'animation ;

Promouvoir un projet ;

Participer à la conduite d'un projet d'animation ;

Assurer le cadrage d'un projet ;

Évaluer un projet d'animation.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme **punctuelle** ou **contrôle en cours de formation** (CCF).

Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Blocs de compétences**RNCP38397BC01 - Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil**

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Gérer simultanément	Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : contrôle en cours de

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
les activités Prendre contact avec le public Identifier la demande Traiter la demande Gérer les flux Gérer les conflits	formation Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel oral Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation

RNCP38397BC02 - Gérer l'information et des prestations organisationnelles

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Gérer l'information Gérer des prestations internes et externes Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil	Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : contrôle en cours de formation Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel oral Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation

RNCP38397BC03 - Gérer la relation commerciale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Contribuer au développement de la relation commerciale Satisfaire et fidéliser le public Gérer les réclamations	Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel écrit Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation

RNCP38397BC04 - Prévention Santé Environnement

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Mettre en œuvre une démarche d'analyse dans une situation donnée ; Expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire, en lien avec la démarche de prévention ; Proposer une solution pour résoudre un problème ; Argumenter un choix ; Communiquer à l'écrit avec une syntaxe claire et un vocabulaire adapté</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel écrit Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC05 - Economie - Droit

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Exploiter et analyser des documents de nature économique et juridique ; Sélectionner des informations pour construire une réponse argumentée ; Rédiger une réponse structurée à une problématique donnée en mobilisant les savoirs associés et le vocabulaire spécifique adéquat.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel écrit Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC06 - Mathématiques

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>S'approprier : rechercher, extraire et organiser l'information ; Analyser/raisonner : émettre des conjectures ; proposer, choisir, une méthode de résolution ; élaborer un algorithme ; Réaliser : mettre en œuvre une méthode de résolution, des algorithmes ; utiliser un modèle ; représenter ; calculer ; expérimenter ; faire une simulation ; Valider : critiquer un résultat, argumenter ; contrôler la vraisemblance d'une conjecture ; mener un raisonnement logique et établir une conclusion ; Communiquer : rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit à l'aide d'outils et d'un langage approprié, expliquer une démarche.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : contrôle en cours de formation Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel écrit et pratique Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC07 - Langue vivante A

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Compétences de niveau B1+ du CECRL</p> <p>Comprendre la langue orale ;</p> <p>Comprendre un document écrit ;</p> <p>S'exprimer à l'écrit ;</p> <p>S'exprimer à l'oral en continu ;</p> <p>Interagir à l'oral dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : contrôle en cours de formation</p> <p>Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel oral et écrit</p> <p>Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC08 - Langue vivante B

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Compétences de niveau A2+ du CECRL</p> <p>Comprendre la langue orale ;</p> <p>Comprendre un document écrit ;</p> <p>S'exprimer à l'écrit ;</p> <p>S'exprimer à l'oral en continu ;</p> <p>Interagir à l'oral dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : contrôle en cours de formation</p> <p>Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel oral</p> <p>Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC09 - Français

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Maîtriser l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;</p> <p>Adapter son expression écrite selon les situations et les destinataires ;</p> <p>Maîtriser la lecture et exercer son esprit critique ;</p> <p>Adapter sa lecture à la diversité des textes ;</p> <p>Mettre en perspective des connaissances et des expériences</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit</p> <p>Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel écrit</p> <p>Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC10 - Histoire - Géographie et Enseignement moral et civique

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux : mémoriser et s'approprier les notions, se repérer, contextualiser (HG) ;</p> <p>S'approprier les démarches historiques et géographiques : exploiter les outils spécifiques aux disciplines, mener et construire une démarche historique ou géographique et la justifier (HG) ;</p> <p>Construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme (EMC) ;</p> <p>Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement (HG-EMC) ;</p> <p>Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République (HG-EMC).</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : punctuel écrit</p> <p>Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance.</p> <p>Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : punctuel écrit</p> <p>Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC11 - Arts appliqués et cultures artistiques

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Compétences d'investigation</p> <p>Rechercher, identifier et collecter des ressources documentaires ;</p> <p>Sélectionner, classer et trier différentes informations ;</p> <p>Analyser, comparer des œuvres ou des produits et les situer dans leur contexte de création ;</p> <p>Établir des convergences entre différents domaines de création.</p> <p>Compétences d'expérimentation</p> <p>Respecter une demande et mettre en œuvre un cahier des charges simple ;</p> <p>Établir des propositions cohérentes en réponse à un problème posé et réinvestir les notions repérées dans des références.</p> <p>Compétences de réalisation</p> <p>Opérer un choix raisonné parmi des propositions et finaliser la proposition choisie.</p> <p>Compétences de communication</p> <p>Choisir des outils adaptés ;</p> <p>Établir un relevé, analyser et traduire graphiquement des références et des intentions ;</p> <p>Justifier en argumentant, structurer et présenter une communication graphique, écrite et/ou orale.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : contrôle en cours de formation</p> <p>Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : punctuel écrit</p> <p>Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC12 - Education physique et sportive

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Développer sa motricité ; S'organiser pour apprendre et s'entraîner ; Exercer sa responsabilité dans un engagement personnel et solidaire : connaître les règles, les appliquer et les faire respecter ; Construire durablement sa santé ; Accéder au patrimoine culturel sportif et artistique.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : contrôle en cours de formation Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel pratique Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : contrôle en cours de formation</p>

RNCP38397BC13 - Langue vivante étrangère ou régionale (facultatif)

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Compétences de niveau B1+ du CECRL S'exprimer à l'oral en continu ; Interagir à l'oral ; Comprendre un document écrit dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel oral Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : ponctuel oral Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : ponctuel oral</p>

RNCP38397BC14 - Mobilité (facultatif)

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger ; Caractériser le contexte professionnel étranger ; Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger ; Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l'étranger et en France ; Se repérer dans un nouvel environnement ; Identifier des caractéristiques culturelles du contexte d'accueil.</p>	<p>Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel oral</p>

RNCP38397BC15 - Secteur sportif (facultatif)

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Communiquer dans les situations de la vie professionnelle ; Prendre en compte les caractéristiques des publics dans leurs environnements dans une démarche d'éducation à la citoyenneté ; Contribuer au fonctionnement d'une structure ; Concevoir un projet d'animation ; Promouvoir un projet ; Participer à la conduite d'un projet d'animation ; Assurer le cadrage d'un projet ; Évaluer un projet d'animation.	Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat : contrôle en cours de formation.

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Décret n° 2016-771 du 10 juin 2016 modifiant le Code de l'éducation relatif à la reconnaissance de l'acquisition de blocs de compétences par les candidats préparant l'examen du baccalauréat professionnel dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience.

Le référentiel de certification est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ils reçoivent, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondant.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

L'accueil est présent dans toutes les organisations (des secteurs marchand ou non marchand) recevant du public et/ou du trafic téléphonique.

L'accueil est clairement identifié dans les petites et moyennes entreprises, dans tous les grands groupes et dans les organismes publics.

L'accueil peut être une fonction interne de l'organisation et/ou externalisée. Selon la taille de l'organisation, la ou les personnes chargées de l'accueil sont rattachées aux départements : administratif, logistique, commercial, communication, des ressources humaines et des services généraux. L'externalisation induit le recours à un prestataire de services qui peut prendre en charge tout ou partie des missions d'accueil.

Type d'emplois accessibles :

Chargé d'accueil
 Agent d'accueil
 Agent d'accueil et d'information
 Hôte d'accueil
 Technicien d'accueil
 Hôte événementiel
 Standardiste
 Téléopérateur, téléconseiller
 Réceptionniste
 Agent d'escalade

Code(s) ROME :

M1601 - Accueil et renseignements
 D1408 - Téléconseil et télévente

N2201 - Personnel d'escale aéroportuaire

Références juridiques des réglementations d'activité :**Voie d'accès****Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :****Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :****Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :**

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		<p>Le jury est composé :</p> <p>1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;</p> <p>2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.</p> <p>Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.</p>	-
En contrat d'apprentissage	X		<p>Le jury est composé :</p> <p>1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;</p> <p>2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.</p> <p>Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.</p>	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation continue	X		<p>Le jury est composé :</p> <p>1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;</p> <p>2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.</p> <p>Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.</p>	-
En contrat de professionnalisation	X		<p>Le jury est composé :</p> <p>1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;</p> <p>2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.</p> <p>Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.</p>	-
Par candidature individuelle	X		<p>Le jury est composé :</p> <p>1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;</p> <p>2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.</p> <p>Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.</p>	-
Par expérience	X		<p>Le jury est composé :</p> <p>1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;</p> <p>2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.</p> <p>Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.</p>	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance totale :

Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance
<u>RNCP32049 - BAC PRO - Métiers de l'accueil</u>

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Art. D337-51 à D337-94-1 du Code de l'éducation

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Arrêté du 17 décembre 2018 portant création de la spécialité « métiers de l'accueil » de baccalauréat professionnel et fixant ses modalités de délivrance

Date de publication de la fiche	19-12-2023
Date de début des parcours certifiants	01-01-2024
Date d'échéance de l'enregistrement	31-12-2028

Date de dernière délivrance possible de la certification	31-12-2031
--	------------

Pour plus d'informations

Statistiques :

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/Lycees/bac-pro-metiers-de-l-accueil>

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037953040>

https://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/BacPro_MetAc/Annexes_BacPro_MetAc.pdf

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP32049</u>	BAC PRO - Métiers de l'accueil

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > TP - Assistant de direction






TP - Assistant de direction

Code de la fiche :
RNCP38667

Etat :
Active

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel

	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 5
	Code(s) NSF	324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique
	Formacode(s)	35047 : Secrétariat assistantat direction 35018 : Secrétariat assistantat multilingue
	Date de début des parcours certifiants	29-07-2024
	Date d'échéance de l'enregistrement	29-07-2029

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION	11000007200014	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :



L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

Activités visées :

Les compétences de l'assistant de direction sont caractérisées par un ensemble indissociable de composantes techniques, relationnelles et organisationnelles ; leur maintien nécessite le recours à la formation et l'auto-formation en continu. L'assistant de direction optimise les journées des membres de l'équipe de direction en assumant la tenue des agendas. Il organise des réunions et déplacements ; dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de l'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

Il prépare et suit les dossiers et coordonne les activités, conçoit et actualise des outils de pilotage adaptés. Il collecte et synthétise des informations chiffrées de gestion et contribue au reporting d'activités ou de résultats. Il peut être force de proposition auprès de la direction afin d'améliorer les processus administratifs.

L'assistant de direction collabore avec le chef de projet et l'équipe projet dans le cadre de la gestion des projets de l'équipe de direction ; il contribue à l'atteinte des objectifs des projets. Il met en place des actions de veille informationnelle permettant à la structure de suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale. Il collecte et analyse les données recueillies, rédige et met en valeur les éléments clés puis diffuse les résultats de la veille au format adéquat. Il participe à la définition du plan de projet, recense les contraintes et détermine les ressources nécessaires. Il planifie et ordonnance les différentes opérations et communique sur le projet en interne et en externe. L'assistant de direction prend en charge et optimise l'organisation d'un événement. Il recueille l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement et en planifie le déroulement. Il conçoit des supports de communication en fonction des cibles, assure leur diffusion via des prestataires adaptés et les médias sociaux.

L'assistant de direction travaille sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques ; il respecte les limites de son champ d'action et son niveau de délégation. Son autonomie varie en fonction de la taille et l'organisation de la structure.

Son rôle de facilitateur et de coordinateur l'amène à travailler avec un grand nombre d'acteurs de tous niveaux hiérarchiques, de provenances et de métiers divers, à l'interne comme à l'externe. L'emploi s'exerce généralement de manière sédentaire, avec des déplacements ponctuels. La variété et l'interaction des tâches et des acteurs donnent lieu à de nombreuses interruptions.

L'assistant de direction peut être confronté à des situations complexes ; il maintient une disponibilité importante et une grande réactivité en fonction des priorités.

Ses activités principales sont donc :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Compétences attestées :

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 5 h

La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas. Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.

La mise en situation se déroule en deux parties :

Partie écrite (durée : 4 h 30)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Partie orale (durée 30 min) :

Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone.

- Pendant 10 minutes, le candidat se prépare.
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury.
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français.

Entretien technique : 10 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle et à l'issue du questionnement à partir de production(s).

Le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à l'optimisation des processus administratifs et aux actions de communication, à partir d'un guide d'entretien.

Questionnement à partir de production(s) : 20 min

Le questionnement à partir de production(s) a lieu après la mise en situation professionnelle et avant l'entretien technique.

Il s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties :

- Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille.
- Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.

Entretien final : 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 5 h 45 min

Blocs de compétences

RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais</p> <p>Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion</p> <p>Optimiser les processus administratifs</p> <p>Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais</p>	<p>Mise en situation professionnelle : 3 h</p> <p>La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas.</p> <p>Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>Partie écrite (durée : 2 h 30) :</p> <p>A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p>Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).</p> <p>Partie orale (durée 30 min) :</p> <p>Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendant 10 minutes, le candidat se prépare. - Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
	<p>des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury.</p> <p>- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français.</p> <p>Entretien technique : 15 min</p> <p>L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation professionnelle sous forme d'étude de cas.</p> <p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 3 h 15 min</p>

RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu</p> <p>Préparer, coordonner et suivre un projet</p> <p>Organiser un événement</p> <p>Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais</p>	<p>Mise en situation professionnelle : 2 h 30 min</p> <p>La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p>L'étude de cas nécessite l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).</p> <p>Entretien technique : 15 min</p> <p>L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation</p> <p>Questionnement à partir de production(s) : 20 min</p> <p>Le questionnement à partir de production(s) est réalisé après la mise en situation professionnelle sous forme d'étude de cas et avant l'entretien technique.</p> <p>Il s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties :</p> <p>- Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille.</p> <p>- Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.</p> <p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 3 h 05 min</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- entreprise commerciale
- association
- administration
- autres organismes publics ou privés
- nationaux ou internationaux

Type d'emplois accessibles :

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

Code(s) ROME :

M1604 - Assistanat de direction

Références juridiques des réglementations d'activité :

Sans objet

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-	-
En contrat d'apprentissage	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)	-
Après un parcours de formation continue	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)	-
En contrat de professionnalisation	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation)	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	<u>RNCP34029 - BTS - Support à l'action managériale</u>	RNCP34029BC02 - Gestion de projet

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	<u>RNCP34143 - TP - Assistant de direction</u>	RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	<u>RNCP34143 - TP - Assistant de direction</u>	RNCP34143BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
30/12/2015	Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
01/02/2024	Arrêté du 18 janvier 2024 relatif au titre professionnel d'assistant de direction

Date de publication de la fiche	22-02-2024
Date de début des parcours certifiants	29-07-2024
Date d'échéance de l'enregistrement	29-07-2029
Date de dernière délivrance possible de la certification	29-07-2030

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2022	1137	16	76	69	68

Lien internet vers le descriptif de la certification :

www.travail-emploi.gouv.fr

Liste des organismes préparant à la certification :

Liste des organismes préparant à la certification**Certification(s) antérieure(s) :**

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP34143</u>	TP - Assistant de direction

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :**Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation**

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > TP - Assistant ressources humaines

TP - Assistant ressources humaines

Code de la fiche :
RNCP41366

Etat :
Active

[↓ Télécharger la fiche](#)
[? Aide en ligne](#)
[🇪🇺 Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel



**Nomenclature
du niveau de qualification**

Niveau 5



Code(s) NSF

315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi



Formacode(s)

35014 : Secrétariat assistanat ressources humaines

33071 : Contrat travail

33072 : Intégration salarié

33060 : Recrutement

44508 : Plan développement compétences



**Date de début des
parcours certifiants**

05-11-2025



**Date d'échéance
de l'enregistrement**

04-11-2027

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION	11000007200014	-	-



Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

Activités visées :

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Compétences attestées :

- 01** Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
 - Assurer la gestion administrative du personnel
 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
 - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- 05** Contribuer au développement des ressources humaines

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 03 h 30 min

Etude de cas en une seule épreuve.

L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :

la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)

la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.

Entretien technique : 00 h 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)

sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min

Blocs de compétences

RNCP41366BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Assurer la gestion administrative du personnel</p> <p>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</p> <p>Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines</p>	<p>Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min Etude de cas en une seule épreuve. L'ouverture des plis s'effectue en deux temps : la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)</p> <p>la mise en situation professionnelle (2 h 00 min) Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.</p> <p>Entretien technique : 00 h 20 min Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) ; sur la compétence : Assurer la gestion administrative du personnel (10 min). Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 20 min</p>

RNCP41366BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières</p> <p>Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel</p> <p>Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel</p>	<p>Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min Etude de cas en une seule épreuve. L'ouverture des plis s'effectue en deux temps : la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)</p> <p> la mise en situation professionnelle (2 h 00 min) Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.</p> <p>Entretien technique : 00 h 20 min Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) ; sur la compétence : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (10 min). Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 20 min</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS).

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Entreprises privées, publiques
- cabinets de recrutement
- entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

Type d'emplois accessibles :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Code(s) ROME :

M1501 - Assistanat en ressources humaines

M1502 - Développement des ressources humaines

Références juridiques des réglementations d'activité :

Néant.

Voie d'accès**Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :****Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :****Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :**

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-	-
En contrat d'apprentissage	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-
Après un parcours de formation continue	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-
En contrat de professionnalisation	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance totale :

Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance
<u>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines</u>

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP41366BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	<u>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines</u>	RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
RNCP41366BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines	<u>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines</u>	RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
30/12/2015	Décret n° 2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
24/09/2025	Arrêté du 24 septembre 2025 relatif au titre professionnel d'assistant ressources humaines
30/07/2020	Arrêté du 10 juillet 2020 relatif au titre professionnel d'assistant ressources humaines

Date de publication de la fiche	30-09-2025
Date de début des parcours certifiants	05-11-2025
Date d'échéance de l'enregistrement	04-11-2027
Date de dernière délivrance possible de la certification	04-11-2028

Pour plus d'informations

Statistiques :

Liste des organismes préparant à la certification :

[Liste des organismes préparant à la certification](#)

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP35030</u>	TP - Assistant ressources humaines

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

[Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation](#)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > TP - Agent de maintenance des bâtiments

TP - Agent de maintenance des bâtimen

Code de la fiche :
RNCP42031

Etat :
Active

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel



Nomenclature
du niveau de qualification

Niveau 3



Code(s) NSF

230r : Entretien général des bâtiments



Formacode(s)

22486 : Maintenance bâtiment



Date de début des
parcours certifiants

20-04-2026



Date d'échéance
de l'enregistrement

19-04-2031

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION	11000007200014	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :



L'agent de maintenance des bâtiments réalise la maintenance courante multi techniques à l'intérieur des bâtiments.

Le périmètre des activités de l'agent de maintenance des bâtiments varie fortement selon l'organisation propre à chaque établissement dont il dépend et se caractérise par la polyvalence de ses interventions (du contrôle visuel à la remise en état).

Activités visées :

Ses missions :

- Assurer la maintenance préventive courante des menuiseries et fermetures, de l'installation électrique, de l'installation thermique et sanitaire dans les bâtiments afin de prévenir tout désordre.
- Établir le diagnostic lors d'un dysfonctionnement ou d'un dégât constaté et réaliser le dépannage dans la limite de ses compétences, sinon faire intervenir une entreprise spécialisée.
- Effectuer la maintenance améliorative courante (aménagement divers, finitions, électricité, plomberie, etc.), dans le cadre de travaux de réhabilitation d'une pièce, d'un local, etc.

L'emploi d'agent de maintenance des bâtiments s'exerce majoritairement dans des Établissements Recevant du Public (ERP), composés de plusieurs bâtiments en cours d'exploitation, mais également dans des structures multi-services d'aide à la personne (personnes âgées, personnes en situation de handicap, etc.), où la connaissance et le respect des règles d'accessibilité sont essentiels pour garantir la sécurité, le confort et l'autonomie des usagers.

L'agent de maintenance des bâtiments intervient en site occupé et cela nécessite de sa part un "réflexe prévention" permanent en ce qui concerne la protection des personnes pendant et après son intervention. Il travaille généralement seul ou en binôme, suivant le poids et l'encombrement des matériaux et équipements utilisés et doit avoir une connaissance des bases techniques et opérationnelles pour réaliser des interventions de premiers niveaux dans plusieurs métiers (carreleur, électricien, peintre, plaquiste, plombier chauffagiste, menuisier, solier, etc.).

L'agent de maintenance des bâtiments est en relation avec le personnel des différents services de l'établissement, son responsable technique, les autres collaborateurs, les intervenants extérieurs et les résidents (établissements hospitaliers, maisons de retraite, etc.). Il doit être attentif à sa manière de communiquer avec ces derniers. Il tient compte de ce contexte dans la préparation et ses interventions de maintenance courante de premiers niveaux.

En fin d'opération, il renseigne les fiches d'intervention sur papier ou support numérique (smartphone, tablette ou ordinateur), et informe son responsable technique des désordres divers constatés nécessitant une intervention urgente.

Il intervient parfois comme utilisateur sur des échafaudages roulants. Conformément aux articles R4544-9 et R4544-10 du Code du travail, l'agent de maintenance des bâtiments qui réalise des travaux d'ordre électrique, des essais après travaux ou des interventions générales, tels que définis dans ce référentiel, est habilité B1 et BR par son employeur.

L'agent de maintenance des bâtiments, dans sa pratique, tient compte des règles concernant le tri des déchets de chantier, l'utilisation rationnelle des matériaux et dont ceux issus du réemploi, des liants et de l'eau.

Il respecte les règles d'hygiène et de sécurité et peut être amené à mettre en place et à utiliser les Équipements de protection collective (EPC) adaptés. Il porte des équipements de protection individuelle (EPI) comme des vêtements et des Appareils de protection respiratoire (APR), en relation avec les risques associés à la tâche qu'il réalise.

Avant toute intervention sur différents supports (murs/sols), pour percer, poncer etc., il avertit son responsable technique en cas de suspicion de présence d'amiante, silice et de plomb dans les matériaux sur lesquels il intervient.

L'agent de maintenance contribue aux analyses des risques avant toutes interventions, en particulier lors de l'utilisation de produits manufacturés dans le secteur du BTP.

Il est sensibilisé aux risques chimiques et physiques par une connaissance approfondie des produits utilisés, et sait interpréter les informations figurant sur les Fiches de Données de Sécurité (FDS).

Il contribue à la démarche d'amélioration continue en matière de qualité, de gestion des risques et de sécurité, au bénéfice des collaborateurs, des occupants et des résidents.

Compétences attestées :

Assurer la maintenance courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment

- Effectuer la maintenance améliorative courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment.
- Effectuer la maintenance améliorative courante des revêtements intérieurs d'un bâtiment.
- Effectuer la maintenance préventive courante des menuiseries et fermetures d'un bâtiment.
- Effectuer la maintenance corrective courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment.

Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment

- Effectuer la maintenance améliorative courante d'une installation électrique monophasée d'un bâtiment.
- Effectuer la maintenance préventive courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment.
- Effectuer la maintenance corrective courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment.

Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment

- Effectuer la maintenance améliorative courante d'une l'installation sanitaire d'un bâtiment.

- Effectuer la maintenance préventive courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment.
- Effectuer la maintenance corrective courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 08 h 00 min

A partir d'un dossier technique et de consignes, le candidat réalise : la construction et la réparation d'un ouvrage à base de plâtre sec, la pose d'éléments menuisés manufacturés, la pose ou changement d'un équipement de serrurerie, la mise en peinture de différents subjectiles, la pose ou réparation d'un revêtement mural, la pose et/ou déplacement d'un appareil électrique et la pose et/ou déplacement d'un appareil sanitaire.

Entretien technique : 00 h 30 min

Cet entretien est réalisé après la mise en situation professionnelle, il comprend trois phases.

Phase 1, durée 00 h 10 min : le jury questionne le candidat sur un dysfonctionnement constaté sur une installation électrique. Le candidat répond oralement aux questions posées par le jury.

Phase 2, durée 00 h 10 min : le jury questionne le candidat sur un dysfonctionnement constaté sur une installation thermique et sanitaire. Le candidat répond oralement aux questions posées par le jury.

Phase 3, durée 00 h 10 min : le jury demande au candidat de commenter oralement les fiches d'intervention produites lors de la Mise en situation professionnelle.

Questionnaire professionnel : 00 h 30 min

Questionnaire sous forme de QCM / QCU

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. (00 h 10 min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 09 h 20 min

Blocs de compétences

RNCP42031BC01 - Assurer la maintenance courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la maintenance améliorative courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment. - Effectuer la maintenance améliorative courante des revêtements intérieurs d'un bâtiment. - Effectuer la maintenance préventive courante des menuiseries et fermetures d'un bâtiment. - Effectuer la maintenance corrective courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment. 	<p>Mise en situation professionnelle : 04 h 20 min A partir d'un dossier technique et de consignes, le candidat réalise : la construction et réparation d'un ouvrage à base de plâtre sec, la pose d'éléments menuisés manufacturés, la pose ou changement d'un équipement de serrurerie, la pose d'un revêtement mural à peindre, la mise en peinture de différents subjectiles, la pose ou réparation d'un revêtement dur mural.</p> <p>Entretien technique : 00 h 10 min Cet entretien est réalisé après la Mise en situation professionnelle. Le jury demande au candidat de commenter oralement les fiches d'intervention produites lors de la Mise en situation professionnelle.</p> <p>Questionnaire professionnel : 00 h 10 min Questionnaire sous forme de QCM / QCU</p> <p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min</p>

RNCP42031BC02 - Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la maintenance améliorative courante d'une installation électrique monophasée d'un bâtiment. - Effectuer la maintenance préventive courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment. - Effectuer la maintenance corrective courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment. 	<p>Mise en situation professionnelle : 01 h 50 min A partir d'un dossier technique et de consignes, le candidat réalise la pose et/ou déplacement d'un appareil électrique.</p> <p>Entretien technique : 00 h 10 min Cet entretien est réalisé après la Mise en situation professionnelle. Le jury questionne le candidat sur un dysfonctionnement constaté sur une installation électrique. Le candidat répond oralement aux questions posées par le jury.</p> <p>Questionnaire professionnel : 00 h 10 min Questionnaire sous forme de QCM / QCU</p>

RNCP42031BC03 - Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la maintenance améliorative courante d'une l'installation sanitaire d'un bâtiment. - Effectuer la maintenance préventive courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment. - Effectuer la maintenance corrective courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment. 	<p>Mise en situation professionnelle : 01 h 50 min A partir d'un dossier technique et de consignes, le candidat réalise la pose ou la modification d'une installation sanitaire.</p> <p>Entretien technique : 00 h 10 min Cet entretien est réalisé après la mise en situation professionnelle. Le jury questionne le candidat sur un dysfonctionnement constaté sur une installation thermique et sanitaire. Le candidat répond oralement aux questions posées par le jury.</p> <p>Questionnaire professionnel : 00 h 10 min Questionnaire sous forme de QCM / QCU</p> <p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 10 min</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

- Structures ou institutions d'accueil pour personnes âgées ou personnes en situation de handicap ;
- Établissements de soins ;
- Hôtels et pensions de famille ;
- Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement ;
- Établissements de Plein Air ;
- Administrations, banques, bureaux ;
- Magasins de vente, centres commerciaux ;
- Entreprises ;
- Collectivités (régions, départements, communes).

Type d'emplois accessibles :

- Agent de maintenance et d'entretien polyvalent des locaux ;-
- Agent de maintenance multi techniques immobilières ;
- Agent polyvalent d'entretien ;
- Agent polyvalent du service de maintenance ;
- Factotum ;
- Ouvrier de maintenance polyvalent des bâtiments ;
- Ouvrier qualifié de maintenance dans l'hôtellerie de plein air.

Code(s) ROME :

I1203 - Maintenance des bâtiments et des locaux

Références juridiques des réglementations d'activité :

Le montage/démontage en sécurité (MDS) et utilisation selon la recommandation R457.

Code du travail :

Article R. 4323 – 58 : Les travaux temporaires en hauteur sont réalisés à partir d'un plan de travail conçu, installé ou équipé de manière à préserver la santé et la sécurité des travailleurs. Le poste de travail est tel qu'il permet l'exécution des travaux dans des conditions ergonomiques.

Article R. 4323 – 63 : Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail.

Article R. 4544 - 9. - Les opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage ne peuvent être effectuées que par des travailleurs habilités ;

Article R. 4544 -10. - Un travailleur est habilité dans les limites des attributions qui lui sont confiées. L'habilitation, délivrée par l'employeur, spécifie la nature des opérations qu'il est autorisé à effectuer ;

Article R. 4544 -11. - Les travailleurs qui effectuent des travaux sous tension sont titulaires d'une habilitation spécifique ;

Article R. 4412 - 94. - Les dispositions de la présente section s'appliquent aux interventions sur des matériaux, des équipements, des matériels ou des articles susceptibles de provoquer l'émission de fibres d'amiante ;

Article R. 4412 - 59 à 93. - Le Code du travail prévoit des règles particulières de prévention et de protection que doit respecter l'employeur dès lors que des travailleurs sont exposés à certains agents chimiques cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques (CMR).

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-	-
En contrat d'apprentissage	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation continue	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-
En contrat de professionnalisation	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations.

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance totale :

Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance
<u>RNCP35510 - TP - Agent de maintenance des bâtiments</u>

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP42031BC01 - Assurer la maintenance courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment	<u>RNCP35510 - TP - Agent de maintenance des bâtiments</u>	RNCP35510BC01 - Assurer la maintenance courante des aménagements intérieurs d'un bâtiment
RNCP42031BC02 - Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment	<u>RNCP35510 - TP - Agent de maintenance des bâtiments</u>	RNCP35510BC02 - Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements électriques d'un bâtiment
RNCP42031BC03 - Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment	<u>RNCP35510 - TP - Agent de maintenance des bâtiments</u>	RNCP35510BC03 - Assurer la maintenance courante de l'installation et des équipements thermiques et sanitaires d'un bâtiment

Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
30/12/2015	<p>Décret n° 2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi</p> <p>Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi</p> <p>Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi</p> <p>Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation</p>

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
26/02/2026	Arrêté du 19 février 2026 relatif au titre professionnel d'agent de maintenance des bâtiments

Date de publication de la fiche	19-03-2026
Date de début des parcours certifiants	20-04-2026
Date d'échéance de l'enregistrement	19-04-2031

Date de dernière délivrance possible de la certification	19-04-2032
--	------------

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2024	1383	14	74	66	48
2023	1518	14	74	67	54

Lien internet vers le descriptif de la certification :

www.travail-emploi.gouv.fr

Liste des organismes préparant à la certification :

[Liste des organismes préparant à la certification](#)

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP35510</u>	TP - Agent de maintenance des bâtiments

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

[Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation](#)