Certification Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du bâtiment

ACTIVITES DU GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT	Compétences
A1.1 Réalisation des opérations de comptabilité générale de l'entreprise artisanale du bâtiment	C1.1.1 et C1.1.2
A1.2 Analyse de la situation juridique et fiscale de l'entreprise artisanale du bâtiment	C1.2.1, C1.2.2, C1.2.3
A2.1 Analyse et suivi de la rentabilité de l'entreprise artisanale du bâtiment	C2.1.1, C2.1.2, C2.1.3, C2.1.4
A2.2 Analyse financière et gestion de la trésorerie de l'entreprise artisanale du bâtiment	C2.2.1, C2.2.2, C2.2.3
A3.1 Gestion administrative de l'entreprise artisanale du bâtiment	C3.1.1, C31.2, C3.1.3
A3.2 Gestion de la relation commerciale de l'entreprise artisanale du bâtiment	C3.2.1, C3.2.2
A3.3 Mise en œuvre et suivi du plan d'actions commerciales et de communication de l'entreprise artisanale du bâtiment	C3.3.1, C3.3.2
A4.1 Recrutement et intégration des collaborateurs de l'entreprise artisanale du bâtiment	C4.1.1, C4.1.2, C4.1.3
A4.2 Administration du personnel de l'entreprise artisanale du bâtiment	C4.2.1, C4.2.2, C4.2.3
A4.3 Animation des politiques SST, RSE et Qualité de l'entreprise artisanale du bâtiment	C4.3.1, C4.3.2, C4.3.3

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITERES D'EVALUATION**
BLOC 1 ASSURER L'ORGANISATION COMPTABLE ET LE SUIVI JURIDIQUE ET FISCAL D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT			
A1.1 Réalisation des opérations de comptabilité générale de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Contrôle et classement des pièces comptables T2- Enregistrement des opérations comptables courantes	C1.1.1- Assurer la saisie des écritures comptables courantes à partir des pièces comptables préalablement contrôlées en utilisant un logiciel de comptabilité et en respectant les obligations comptables de façon à tracer les opérations économiques conformément à la réglementation en vigueur.	***1/ Etude de cas comptabilité*** ***Epreuve écrite individuelle en organisme agréé*** *portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de comptabilité* *C1.1.1 et C1.1.2* ***2/ Constitution d'un dossier écrit individuel*** *décrivant les*	C1.1.1- -Les pièces comptables sont identifiées, leur conformité est vérifiée. -Le contenu des pièces comptables est contrôlé et ventilé selon le plan comptable. -La saisie des écritures comptables tient compte des obligations du bâtiment et respecte les obligations comptables : →Respect du principe de la partie double →Sélection du journal →Respect du plan comptable général -Le contrôle de la saisie est effectué : →Les erreurs sont repérées →Le rapprochement bancaire est effectué sans erreur →Les comptes sont lettrés sans erreur

Certification Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du bâtiment

T3- Préparation des éléments nécessaires à la clôture des comptes et aux régularisations de fin d'exercice en lien avec l'expert-comptable		*réalisations et les projets du candidat en la matière C1.1.1, C1.1.2, C1.2.1, C1.2.2, C1.2.3* ***3/ Entretien oral individuel avec le jury*** *Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min C1.1.1, C1.1.2, C1.2.1, C1.2.2, C1.2.3*	-Les fonctions des différents documents comptables (journal, grand livre, balance, compte de résultat, bilan) sont identifiées, leur utilisation est adaptée au regard de l'opération comptable visée.
	C1.1.2- Mettre en œuvre les opérations de clôture d'exercice comptable en réalisant les inventaires et la valorisation des stocks, en contrôlant les immobilisations et les amortissements associés et en procédant aux régularisations de fin d'exercice en vue de préparer en lien avec l'expert-comptable, le bilan et le compte de résultat conformément à la réglementation en vigueur.		C1.1.2 -La valorisation des stocks est calculée sans erreur et s'appuie sur un inventaire, l'inventaire est détaillé. -Les immobilisations sont identifiées et contrôlées. -Le mode et la durée d'amortissement sont adaptés au regard de l'investissement. -Les principes de prudence et de séparation des exercices sont respectés. -Les différentes rubriques composant un bilan et un compte de résultat sont identifiées et explicitées. -Les impacts des opérations de fin d'exercice sur les résultats de l'entreprise sont identifiés et explicités.
A1.2 Analyse de la situation juridique et fiscale de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Réalisation d'une veille juridique et fiscale T2- Evaluation de la pertinence de la situation juridique et fiscale de l'entreprise	C1.2.1- Evaluer la pertinence de la situation juridique et fiscale de l'entreprise au regard de la situation patrimoniale du dirigeant, des activités de l'entreprise et de leurs évolutions en réalisant une veille réglementaire, en identifiant les avantages et inconvénients des différentes options envisageables afin de déterminer les statuts et régimes fiscaux et sociaux les plus favorables.		C1.2.1 -La situation juridique et fiscale de l'entreprise est analysée et des axes éventuels d'améliorations sont proposés. -Le statut du chef d'entreprise est analysé et des axes éventuels d'améliorations sont proposés au regard de sa situation patrimoniale. -Une veille juridique et fiscale est réalisée, les sources sont adaptées, les résultats de la veille sont exploités.

T3- Evaluation de la pertinence du statut social et fiscal du chef d'entreprise et du gestionnaire T4-Préparation et contrôle des déclarations fiscales	C1.2.2- Préparer les données fiscales en collectant les éléments nécessaires afin que l'expert-comptable puisse réaliser les déclarations fiscales conformément à la réglementation en vigueur.		C1.2.2 -Les différentes déclarations fiscales applicables à l'entreprise sont identifiées. -Les données nécessaires aux déclarations fiscales sont identifiées. -Le moyen de collecte des données nécessaires aux déclarations fiscales est justifié.
	C1.2.3- Contrôler les déclarations fiscales en vérifiant la cohérence des éléments déclarés afin de respecter les obligations fiscales de l'entreprise et prévenir le risque de redressement.		C1.2.3 -La méthode de contrôle des déclarations fiscales est justifiée, les erreurs sont identifiées et signalées le cas échéant.

Certification Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du bâtiment

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITERES D'EVALUATION**
BLOC 2 ASSURER LA GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT			
A2.1 Analyse et suivi de la rentabilité de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Analyse des Soldes Intermédiaires de Gestion SIG T2- Calcul du seuil de rentabilité T3- Calcul d'un coût de revient et détermination d'un prix de vente T4- Suivi de la rentabilité de chantier	C2.1.1- Evaluer la rentabilité de l'entreprise en analysant les SIG afin d'identifier les problématiques et les axes d'amélioration visant à optimiser la rentabilité. C2.1.2- Calculer le seuil de rentabilité en différenciant les charges fixes et variables de façon à déterminer le chiffre d'affaires minimum pour assurer la rentabilité. C2.1.3- Déterminer les prix de vente en calculant le coût de revient horaire et les frais généraux en utilisant un tableur ou un logiciel dédié et en définissant la marge de façon à établir une offre commerciale rentable. C2.1.4- Suivre les marges réalisées sur le chantier via un tableur ou un logiciel dédié en vérifiant les consommations de matières premières et le coût de la main d'œuvre de façon à suivre la rentabilité de chantier.	***1/ Etude de cas Rentabilité*** ***Epreuve écrite individuelle en organisme agréé*** *portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à la rentabilité C2.1.1, C2.1.2, C2.1.3, C2.1.4* ***2/ Etude de cas Analyse financière*** ***Epreuve écrite individuelle*** *en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques d'analyse financière, d'investissements, et de financements C2.2.1, C2.2.3*	C2.1.1 -Des problématiques de gestion sont identifiées via l'analyse des SIG. -Des axes d'amélioration sont proposées. Ils sont cohérents au regard des SIG et du contexte de l'entreprise. C2.1.2 -Les charges fixes et variables sont identifiées. -Le seuil de rentabilité est calculé sans erreur. -Des préconisations d'amélioration sont proposées, elles sont justifiées et cohérentes au regard de l'analyse de la rentabilité. C2.1.3 -La ventilation des charges est exacte, le coefficient de frais généraux est calculé sans erreur. -Le coût de revient horaire est calculé sans erreur. -Les prix de vente sont calculés sans erreur et prennent en compte l'objectif de marge de l'entreprise. -Les impacts d'une mauvaise évaluation d'un coût de revient ou d'un prix de vente sur la situation économique et financière de l'entreprise sont identifiés. -Des préconisations d'amélioration sont proposées, elles sont justifiées et cohérentes au regard des calculs établis. C2.1.4 -Les éléments nécessaires au suivi de la rentabilité du chantier sont identifiés.

		3/ Constitution d'un dossier écrit individuel *décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière* *C2.1.1, C2.1.2, C2.1.3, C2.1.4, C2.2.1, C2.2.2, C2.2.3* ***4/ Entretien oral individuel avec le jury*** *Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min* *C2.1.1, C2.1.2, C2.1.3, C2.1.4, C2.2.1, C2.2.2, C2.2.3*	-L'outil de suivi de chantier est présenté et justifié au regard des besoins de l'entreprise. -Les écarts entre le prévisionnel et le réalisé sont mesurés. -Les préconisations de correction des écarts constatés sont justifiées au regard du suivi réalisé.
A2.2 Analyse financière et gestion de la trésorerie de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Analyse de la situation financière T2- Gestion de la trésorerie T3- Elaboration et suivi des budgets et tableaux de bord T4- Identification des besoins en financement	C2.2.1- Analyser la situation financière de l'entreprise en établissant le bilan fonctionnel et en calculant les équilibres financiers et les ratios de façon à assurer la solvabilité et la santé financière de l'entreprise. C2.2.2- Gérer la trésorerie de l'entreprise en suivant la facturation et les échéances de règlement, en assurant le recouvrement et en établissant les budgets via un tableur ou un logiciel de façon à anticiper d'éventuelles difficultés de trésorerie. C2.2.3- Identifier les différents types de financement adaptés aux besoins en évaluant leurs avantages et inconvénients au regard de la situation de l'entreprise de façon à permettre le financement des projets de développement et d'investissement de l'entreprise.		C2.2.1 -Le bilan fonctionnel est établi sans erreur. -Les équilibres financiers sont calculés sans erreur. -Les principaux ratios utilisés en analyse financière sont calculés et explicités. -Une analyse de la situation financière est réalisée au regard des indicateurs financiers. -Des axes d'amélioration sont proposés, ils sont justifiés et cohérents au regard de l'analyse de la situation financière. C2.2.2 -La méthodologie de suivi de la trésorerie est explicitée et cohérente au regard des besoins de l'entreprise. -Les différents budgets et outils de pilotage mis en place sont cohérents au regard de la situation et des objectifs de l'entreprise. -L'utilisation d'un logiciel de devis et facturation permet le suivi de la trésorerie : Création de devis et factures, Gestion des clients et fournisseurs, Suivi des échéances. C2.2.3 -L'impact de l'investissement sur la situation financière de l'entreprise est mesuré. -Les différents types de financement adaptés aux besoins d'investissement sont identifiés. -Le choix du type de financement retenu est justifié au regard de l'évaluation des avantages et inconvénients des différents modes de financement possibles.

Certification Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du bâtiment

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
BLOC 3 ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT			
A3.1 Gestion administrative de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Organisation matérielle et numérique de la documentation et des données de l'entreprise T2-Conception des trames et modèles des documents contractuels et commerciaux et des outils internes de pilotage T3- Suivi des documents contractuels et commerciaux liés à la relation avec les clients, fournisseurs et partenaires	C3.1.1- Assurer l'organisation matérielle et numérique de l'ensemble des documents et des données de l'entreprise en organisant le classement, l'archivage et les droits d'accès de façon à optimiser l'accès et la sécurité des documents et données conformément aux durées de conservation réglementaires et aux exigences du RGPD. C3.1.2- Concevoir les trames et modèles des documents contractuels et commerciaux ainsi que les outils de pilotage et de reporting à usage interne à l'aide des outils bureautiques, logiciels et applicatifs adaptés de façon à doter l'entreprise d'une documentation à usage interne et externe réglementairement conforme. C3.1.3- Vérifier la conformité des documents contractuels et commerciaux en contrôlant leur contenu et leur validité de façon à engager les parties conformément à la réglementation et aux accords pris avec le client, fournisseur, prestataire ou encore partenaire.	***1/Epreuve pratique bureautique*** *C3.1.2* ***2/Mise en situation de communication Epreuve orale individuelle de communication en organisme agréé*** *avec différents interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment (problématique à traiter avec le comptable, la banque, l'assurance, les services administratifs, clients, …) C3.2.1* ***3/Etude de cas Plan d'actions commercial et de communication*** ***Epreuve écrite individuelle en***	C3.1.1 -L'organisation matérielle et numérique de la documentation et des données ainsi que la gestion des accès respectent le RGPD. -L'archivage matériel et numérique des documents est réalisé conformément aux durées légales de conservation. -Le classement, l'archivage et la gestion des accès aux documents matériels et numériques suivent un process défini, ce process est adapté à l'entreprise. Cette adaptation est justifiée. -Un process assurant la sécurité des données est décrit, mis en œuvre et adapté à l'entreprise. C3.1.2 -Les modèles et trame des documents contractuels et commerciaux sont conformes à la réglementation en vigueur. Les points de conformité sont présentés et justifiés. -La qualité des dossiers produits et la réalisation des modèles des documents contractuels, commerciaux et de pilotage interne démontre d'une utilisation adaptée d'un tableur et d'un traitement de texte, les principales fonctions sont maitrisées : Traitement de texte : Mise en forme du texte, Gestion des documents, Insertion d'éléments, Utilisation des fonctionnalités avancées.

		organisme agréé *portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative aux actions commerciales et de communication C3.3.1 & C3.3.2*	Tableur : Gestion des données, Formules et fonctions, Mise en forme conditionnelle, Création de graphiques. C3.1.3 -Le contenu des documents contractuels et commerciaux en envoi et en réception est vérifié et validé, les erreurs ou écarts éventuels sont identifiés et corrigés. -Le contenu des contrats avec les partenaires et prestataires de l'entreprise est vérifié et validé, les erreurs ou écarts éventuels sont identifiés et corrigés.
A3.2 Gestion de la relation commerciale de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Accueil physique, téléphonique et mail T2- Suivi de la relation commerciale avec prospects, clients, fournisseurs, partenaires T3- Suivi de la satisfaction client et traitement des réclamations	C3.2.1- Conduire des échanges avec l'ensemble des interlocuteurs de l'entreprise en utilisant la communication verbale ou écrite adaptée y compris en cas de handicap afin d'identifier le besoin pour y apporter une réponse adaptée et structurée. C3.2.2- Suivre la satisfaction clients conformément à la procédure établie et au RGPD en organisant son recueil, en participant à l'analyse des réponses et au traitement des réclamations de façon à améliorer les relations commerciales.	***4/ Constitution d'un dossier écrit individuel*** *décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière C3.1.1, C3.1.2, C3.1.3, C3.2.2, C3.3.1, C3.3.2* ***5/ Entretien oral individuel avec le jury*** *Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min C3.1.1, C3.1.2, C3.1.3, C3.2.2, C3.3.1, C3.3.2*	C3.2.1 -La communication verbale et/ou écrite est adaptée à la nature de l'échange et à l'interlocuteur, adaptée y compris en cas de handicap. -Le vocabulaire technique est adapté. -Le besoin de l'interlocuteur est identifié, la réponse est adaptée. -Une posture d'écoute active intégrant reformulations et questionnements est adoptée lors des échanges avec les clients et/ou fournisseurs. -Les spécificités liées à la communication orale sont maitrisées : L'articulation, le débit de parole, l'élocution sont adaptés à la nature et au contexte de l'échange ainsi qu'à l'interlocuteur. C3.2.2 -Une procédure de suivi de la satisfaction est proposée, elle respecte les exigences du RGPD et prévoit des modalités de recueil et traitement des résultats. -L'analyse des réponses et indicateurs de satisfaction est réalisée. -Des axes d'amélioration sont identifiés et un plan d'action correctif est proposé au regard des résultats collectés.

			-Le traitement des réclamations est effectué et conforme à la procédure établie.
A3.3- Mise en œuvre du plan actions commerciales et de communication de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Analyse du positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial T2- Mise en œuvre du plan d'actions commerciales T3- Mesure d'impact du plan d'actions commerciales et de communication	C3.3.1- Réaliser le diagnostic interne et externe de l'entreprise en analysant ses forces, faiblesses, risques et opportunités de façon à identifier son positionnement sur le marché ainsi que ses cibles clients et déterminer ses objectifs stratégiques, sociaux et environnementaux. C3.3.2- Mettre en œuvre le plan d'actions commerciales et de communication établi avec le chef d'entreprise en valorisant les objectifs RSE, en utilisant les canaux, supports, applicatifs et outils de communication adaptés et en mesurant l'impact de chacune des actions afin de faire connaitre et mettre en valeur les prestations de l'entreprise et ainsi accroitre sa notoriété.		C3.3.1 -Les forces et faiblesses de l'entreprise sont identifiées et justifiées. -Les risques et opportunités de l'entreprise sont identifiées et justifiées. -L'opportunité des certificats, labels et qualifications spécifiques au bâtiment est intégrée au diagnostic. -Des éléments de différenciation commerciale sont proposés et justifiés au regard du diagnostic et des objectifs RSE. C3.3.2 -Le plan d'actions commerciales et de communication réalisé est cohérent au regard du diagnostic de l'entreprise, les objectifs RSE sont pris en compte et les actions proposées sont justifiées. -Les choix des canaux, supports et outils de communication média et hors média sont adaptés et justifiés au regard du positionnement et de l'activité de l'entreprise. -Le contenu tant sur le fond que sur la forme des supports et outils de communication média et hors média est adapté et justifié au regard du positionnement et de l'activité de l'entreprise. -L'impact des actions mises en place est mesuré.

Certification Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du bâtiment

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**MODALITÉS D'ÉVALUATION**	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
BLOC 4 ORGANISER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT			
A4.1- Recrutement et intégration des collaborateurs de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Evaluation des différentes solutions en réponse aux besoins de main d'œuvre T2- Recrutement de salariés T3- Préparation du contrat de travail T4- Préparation d'un protocole d'accueil des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise	C4.1.1- Comparer les différentes solutions envisageables pour répondre au besoin de main d'œuvre en analysant leurs avantages et inconvénients afin de proposer la réponse la plus adaptée au regard de la situation de l'entreprise. C4.1.2- Assister le chef d'entreprise dans le process de recrutement conformément aux réglementations en vigueur en rédigeant une offre d'emploi complète, en la diffusant via les réseaux adaptés et en sélectionnant les candidatures de façon à proposer au chef d'entreprise des postulants répondant au besoin de l'entreprise. C4.1.3- Préparer l'arrivée du nouveau salarié en collectant les éléments nécessaires au contrat de travail et aux déclarations préalables à l'embauche conformément à la réglementation en vigueur, au RGPD et en s'assurant de la mise à disposition des équipements dont les EPI, matériels, documents et informations nécessaires à la prise de poste y compris en cas de situation de handicap afin de faciliter l'intégration du salarié.	***1/ Etude de cas GRH*** ***Epreuve écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment*** *relative à des problématiques de recrutement, d'administration du personnel, de formation ainsi que la politique de santé et sécurité au travail C4.1.1, C4.1.2, C4.1.3, C4.2.1, C4.2.3* ***2 / Constitution d'un dossier écrit individuel*** *décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière C4.1.1, C4.1.3, C4.2.1, C4.2.2, C4.2.3, C4.3.1, C4.3.2, C4.3.3* ***3/ Entretien individuel oral avec le jury*** *Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors*	C4.1.1 -Les différentes solutions pour faire face aux besoins en ressources humaines sont identifiées : étalement de l'activité, recours à la sous-traitance, à l'embauche, à l'intérim, différents types de contrats de travail, … -Les avantages et inconvénients des différentes solutions sont comparés et justifiés au regard des besoins et de la situation de l'entreprise. C4.1.2 -Les réglementations en vigueur concernant les pratiques de non-discrimination et de protection des données à caractère personnel sont prises en compte dans la rédaction des offres d'emploi et le traitement des candidatures. -L'offre d'emploi intègre les informations relatives à l'intitulé du poste, aux compétences attendues, au type et modalités de contrat de travail proposé. -L'offre d'emploi est diffusée auprès des partenaires et plateformes adaptés à la situation et leur choix est justifié. -Les candidatures reçues sont triées par niveau de pertinence, une réponse est apportée à chaque candidat. C4.1.3 -L'ensemble des données nécessaires à la préparation du contrat et aux différentes déclarations préalables est collecté conformément au RGPD. -La conformité du contrat de travail et des déclarations préalables est vérifiée avant l'embauche, le process de

		d'une soutenance de 40 min *C4.1.1, C4.1.3, C4.2.1, C4.2.2, C4.2.3, C4.3.1, C4.3.2, C4.3.3*	vérification est expliqué. Les dispositions spécifiques relatives au secteur du bâtiment sont prises en compte. -Les équipements dont les EPI, matériels, documents et informations nécessaires à l'intégration du salarié sont identifiés et justifiés au regard du poste, y compris en cas de situation de handicap.
A4.2 Administration du personnel de l'entreprise artisanale du bâtiment T1- Identification des dispositions règlementaires, législatives et conventionnelles applicables T2- Collecte et transmission des informations et documents nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales T3- Gestion des absences (congés payés et exceptionnels, arrêts maladie et accidents de travail) T4- Planification et suivi administratif des entretiens annuels et professionnels T5- Recensement des besoins en développement de compétences et mise en place des actions de formations T6- Gestion de la communication interne et de l'affichage obligatoire	C4.2.1- Gérer les dossiers du personnel conformément aux dispositions réglementaires et conventionnelles applicables dans le bâtiment et dans le respect du RGPD en préparant les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et des déclarations sociales puis en vérifiant leur conformité au regard des données fournies et en assurant le suivi des congés payés, spéciaux, des arrêts et accidents de travail de façon à garantir le respect des obligations de l'employeur en matière sociale. C4.2.2- Assister le chef d'entreprise dans le suivi du plan de développement des compétences des salariés en recueillant les besoins en formation et en assurant la préparation administrative et le planning des entretiens professionnels puis en constituant avec les partenaires adaptés, les dossiers d'inscription et de financement de la formation dont la prise en compte des besoins spécifiques liés au handicap de façon à garantir le respect des obligations de l'employeur en matière de formation et à fidéliser les salariés. C4.2.3- Diffuser en interne les informations relatives aux actualités, plannings et aux règles de l'entreprise à l'ensemble de l'équipe par un moyen de communication adapté, y compris aux situations de handicap, ou via l'affichage obligatoire afin d'optimiser la compréhension et la mise en application		C4.2.1 -Les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables au sein de l'entreprise sont identifiées notamment en termes de temps de travail et de conditions spécifiques au secteur du bâtiment. -Les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales sont collectées conformément au RGPD et selon un process permettant de garantir la conformité des documents au regard des données fournies. Les éléments liés aux indemnités de panier, trajet, transport, intempérie sont pris en compte. -La gestion des absences est réalisée conformément à un process établi et adapté à l'entreprise. Les spécificités liées à la caisse des congés et intempéries dans le bâtiment sont prises en compte. C4.2.2 -La planification et les supports d'entretiens professionnels sont conformes aux attendus réglementaires, ils permettent le recueil des besoins en formations. -Les partenaires à solliciter pour rechercher des actions de formation et apporter un financement sont identifiés. -Les différentes modalités d'inscription et de financement de l'action de formation ciblée sont identifiées et justifiées, les besoins liés au handicap sont pris en compte. C4.2.3 -La nature des informations à communiquer en interne est identifiée et justifiée.

	des directives et de communiquer efficacement au sein de la structure.		-Le moyen de communication en interne est adapté à l'information diffusée et au collaborateur y compris en cas de situation de handicap. -Le contenu du message est adapté à l'information diffusée et au collaborateur. -La règlementation en termes d'affichage obligatoire est respectée, les documents sont identifiés et expliqués.
A4.3- Animation des politiques santé et sécurité au travail (SST), Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) et qualité de l'entreprise artisanale du bâtiment. T1- Animation de la politique de santé et de sécurité au travail T2-Elaboration et actualisation des documents obligatoires en matière de santé et sécurité au travail T3- Animation de la politique RSE Responsabilité Sociétale de l'Entreprise T4- Animation de la démarche qualité et d'amélioration continue	C4.3.1 - Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la politique de santé et sécurité au travail en veillant aux respects des obligations réglementaires, en mobilisant l'équipe autour des enjeux liés à la prévention des risques et en s'appuyant sur les partenaires compétents afin de veiller à la santé et la sécurité au travail des collaborateurs et ainsi respecter les obligations de l'employeur en la matière. C4.3.2 – Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la politique RSE en proposant un plan d'actions, notamment en matière de handicap, en s'appuyant sur les partenaires compétents et en sensibilisant les équipes autours d'objectifs de façon à améliorer l'impact environnemental et sociétal de l'entreprise. C4.3.3 - Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la démarche qualité en identifiant les axes d'amélioration, en proposant des actions correctives ou d'amélioration de façon à engager l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue.		C4.3.1 -Les obligations en matière de SST sont identifiées et justifiées au regard de l'activité de l'entreprise. -Les actions visant à respecter ces obligations sont décrites notamment l'établissement du DUERP le cas échéant. -La mise en place d'actions de sensibilisation et de formation des collaborateurs à la prévention des risques est décrite et justifiée. -Les partenaires et interlocuteurs à solliciter en matière de SST sont identifiés et leurs relations avec l'entreprise sont explicitées. C4.3.2 -Le plan d'actions RSE est décrit, il est justifié au regard des objectifs de la politique RSE notamment en matière de handicap et de résilience environnementale. -La mise en place d'actions de sensibilisation des collaborateurs aux enjeux liés à la RSE est décrite et justifiée notamment en matière de tri et évacuation des déchets. -Les partenaires et interlocuteurs à solliciter en matière de RSE sont identifiés et leurs relations avec l'entreprise sont explicitées. C4.3.3 -Des axes d'amélioration sont identifiés et justifiés au regard de la situation de l'entreprise. -Un plan d'action correctives ou d'amélioration est décrit, il est adapté aux axes d'amélioration identifiés.