

Référentiel d'activité par formation - Rentrée scolaire 2018

Formation	Référentiel d'activité (Missions types)
CAP Agent de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sécuriser les biens et les personnes ▪ Accueillir et contrôler des accès de passage ▪ Protéger et assister (détection des anomalies et des intrusions, gestion des incidents) ▪ Intervenir et informer
CAP Maintenance des Bâtiments de Collectivités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recenser les anomalies afin d'identifier les interventions. ▪ Anticiper les dysfonctionnements possibles et assurer l'entretien préventif. ▪ Mettre en place des opérations relevant de la sécurité dans un bâtiment en état de service.
Diplôme d'État Accompagnant Éducatif et Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller à l'acquisition, à la préservation ou à la restauration de l'autonomie des publics ▪ Participer à la mise en œuvre, sous la responsabilité d'un professionnel encadrant, d'un accompagnement adapté à la situation de la personne, de ses besoins, de ses attentes, de ses droits et libertés.
Brevet Professionnel Techniques de laboratoire de recherche 1) <i>Option Biologie</i> 2) <i>Option Chimie</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du laboratoire dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et conformément aux procédures ▪ Traitement, tri et élimination des déchets ▪ Préparation des réactifs, produits, milieux de culture ▪ Choix, vérification et montage des matériels et accessoires ▪ Exécution des manipulations conformément aux procédures et dans le respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité
BAC PRO Gestion administration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les relations externes ▪ Participer à la gestion administrative des relations avec le personnel ▪ Améliorer la productivité administrative ▪ Accompagner les projets
BTS Support à l'action managériale Ex : BTS Assistant Manager	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faciliter la communication à tous les niveaux et assurer un rôle d'interface pour le ou les managers-s ▪ Produire, organiser et diffuser les informations ▪ Gérer les documents de l'entité ▪ Préparer et suivre les prises de décision de son supérieur en effectuant un travail d'analyse, de proposition et de contrôle

Référentiel d'activité par formation - Rentrée scolaire 2018
Suite

<p>BTS Comptabilité & Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales ▪ Participer à l'élaboration et à la communication des informations financières et de gestion ▪ Contribuer aux prévisions et à la préparation des décisions ▪ Intervenir dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information et de gestion de l'entreprise
<p>BTS Système Informatiques et Organisations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Installer, intégrer, administrer, sécuriser des équipements et des services informatiques ▪ Résoudre des incidents et assister les utilisateurs ▪ Maintenir la qualité des services informatiques
<p>BTS Assistance Technique d'Ingénieur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les documents nécessaires au développement d'une production ▪ Assurer les relations interentreprises, fournisseurs, sous-traitants, clients ▪ Participer à l'élaboration des documents technico-commerciaux ▪ Contribuer à l'élaboration et à la rédaction d'un cahier des charges fonctionnel ▪ Modifier ou restructurer un atelier de production
<p>Diplôme de Comptabilité & Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser et interpréter des opérations courantes ▪ Produire des états financiers d'entités simples, des déclarations fiscales et sociales correspondantes ▪ Travailler sur des dossiers de révision légale (commissariat aux comptes) ou contractuelle (expert-comptable) ▪ Produire des informations utiles à la gestion de l'entreprise : comptabilité de gestion, budgets, gestion de la trésorerie, du crédit.