

**Domaine "COMMUNIQUER"
C-2007**

- C01-2007** Traiter de l'information orale
- C02-2007** Traiter de l'information écrite
- C03-2007** Produire et présenter des documents
- C04-2007** Utiliser les autres outils de communication à distance
- C05-2007** Travailler en équipe
- C06-2007** Maintenir des communications efficaces
- C07-2007** Transmettre des informations au client
- C08-2007** Travailler en équipe dans l'intérêt du client
- C09-2007** Exercer le rôle de formateur en entreprise
- C10-2007** Exercer le rôle de tuteur
- C11-2007** Exercer le rôle de tuteur en entreprise
- C12-2007** Appliquer l'outil bureautique
- C13-2007** Maîtriser l'outil bureautique
- C14-2007** Optimiser l'outil bureautique

Domaine "DEVELOPPER"
D-2007

- D01-2006** Prospecter
- D02-2006** Prospecter par téléphone
- D03-2006** Mener une négociation commerciale
- D04-2006** Mener une vente physique ou téléphonique
- D05-2006** Suivre et fidéliser la clientèle après vente
- D06-2006** Contribuer à l'amélioration de la qualité de service client (interne/externe)
- D07-2006** Offrir et maintenir un service au client (interne/externe)
- D08-2006** Etablir un dispositif de veille utile à la prise de décisions
- D09-2006** Etablir et faciliter la relation avec le client (interne/externe)
- D10-2006** Répondre aux demandes et aux besoins du client (interne/externe)
- D11-2006** Développer une veille qualité
- D12-2006** Contribuer à l'amélioration d'un système industriel
- D13-2006** Diagnostiquer un dysfonctionnement
- D14-2006** Organiser et suivre les achats

Domaine "GERER"
G-2007

- G01-2007** Traiter des documents relatifs aux biens et aux services
- G02-2007** Gérer des articles stockés
- G03-2007** Gérer l'utilisation des moyens financiers
- G04-2007** Analyser les coûts liés à la maintenance
- G05-2007** Développer les interventions de maintenance corrective
- G06-2007** Assurer le suivi de la trésorerie de la structure
- G07-2007** Gérer les comptes fournisseurs
- G08-2007** Gérer les comptes clients
- G09-2007** Enregistrer les opérations de règlement Fournisseurs au comptant et à crédit
- G10-2007** Enregistrer les opérations de règlement Clients au comptant et à crédit
- G11-2007** Gérer la T.V.A.
- G12-2007** Traiter les informations relatives aux immobilisations
- G13-2007** Gérer la paye
- G14-2007** Traiter les déclarations fiscales et sociales
- G15-2007** Traiter les régularisations d'inventaires
- G16-2007** Etablir les documents de synthèse comptable
- G17-2007** Gérer les relations avec les banques
- G18-2007** Gérer la trésorerie
- G19-2007** Analyser un compte de résultat et un bilan
- G20-2007** Prendre des décisions financières adaptées sur du long terme

Domaine "MANAGER" M-2007

MANAGEMENT STRATEGIQUE = MS

- MS1-2006** Définir la stratégie de l'entreprise dans son domaine d'activité pour atteindre les objectifs fixes
- MS2-2006** Concevoir et suivre un plan d'action dans son domaine d'activité pour répondre aux objectifs stratégiques

MANAGEMENT OPERATIONNEL = MO

- MO1-2006** Mettre en place un plan d'action
- MO2-2006** Animer une équipe de travail
- MO3-2006** Optimiser l'utilisation des ressources
- MO4-2006** Gérer les conditions de travail
- MO5-2006** Veiller à la sécurité dans son environnement professionnel
- MO6-2006** Résoudre des problèmes

MANAGEMENT DES COMPETENCES

- MC1-2006** Gérer les compétences
- MC2-2006** Contribuer au développement de l'équipe et des collaborateurs
- MC3-2006** Recruter les collaborateurs

MANAGEMENT DE PROJET

- MP-2006** Manager un projet

Domaine "ORGANISER"
O-2007

- O01-2007** Contribuer au déroulement efficace du travail du service
- O02-2007** Organiser des déplacements
- O03-2007** Contribuer à l'organisation d'évènements professionnels
- O04-2007** Organiser et animer une réunion
- O05-2007** Organiser, maintenir, remettre en état son poste de travail
- O06-2007** Ordonnancer les actions de maintenance
- O07-2007** Organiser la maintenance préventive d'un équipement industriel
- O08-2007** Gérer la fonction réservation
- O09-2007** Gérer le départ et l'arrivée du client
- O10-2007** Gérer les réservations des groupes et des séminaires

Domaine "PRODUIRE"
P-2007

- P01-2007** Réaliser des opérations d'entretien courant
- P02-2007** Faire l'échange standard d'ou sous-ensemble d'un équipement technique
- P03-2007** Exécuter la maintenance corrective et préventive
- P04-2007** Exercer la maintenance d'un équipement à risque
- P05-2007** Analyser la fiabilité d'un système industriel en vue d'optimiser la maintenance
- P06-2007** Gérer l'entretien des locaux et du matériel
- P07-2007** Organiser le service et participer au maintien de la qualité
- P08-2007** Réaliser une production