

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 1 - Assurer la gestion économique, financière et budgétaire d'un établissement d'enseignement privé sous contrat			
Gestion budgétaire, économique et financière de l'établissement	C 1.1 Analyser la situation économique et financière de l'établissement et l'exécution des budgets, en mobilisant les ratios et indicateurs spécifiques au secteur, en vue de conseiller le chef d'établissement et la gouvernance de l'établissement dans leur pilotage stratégique	Entretien d'évaluation à partir de la production par le candidat d'une présentation portant sur : - une analyse de la situation économique et financière de l'établissement et de l'exécution des budgets, - l'élaboration des budgets prévisionnels de fonctionnement et d'investissement - le contrôle de la mise en œuvre de la comptabilité générale de l'établissement - le pilotage de la conception et la mise en œuvre de la comptabilité analytique de l'établissement	- Une synthèse économique et financière de la situation de l'établissement est présentée à partir de l'analyse des ratios et indicateurs financiers disponibles au sein de l'établissement et de leur comparaison avec les données sectorielles à disposition - Les facteurs susceptibles de représenter un risque économique ou financier pour la mise en œuvre du projet de l'établissement sont repérés - Les financements à mobiliser pour permettre d'assurer la mise en œuvre du projet d'établissement sont présentés - Les écarts entre les budgets et leur réalisation sont repérés et explicités - Des actions correctives permettant d'améliorer la situation économique et financière de l'établissement sont proposées et argumentées
	C 1.2 Élaborer des budgets prévisionnels de fonctionnement et d'investissement, en respectant le projet de l'établissement et les obligations contractuelles		- Les hypothèses, leviers et indicateurs ayant servi de base à l'élaboration du budget prévisionnel de fonctionnement sont explicités - Les postes clés du budget de fonctionnement sont évalués sur la base de l'activité de l'établissement - Le budget prévisionnel de fonctionnement proposé est équilibré et s'inscrit au service du projet de l'établissement

	envers le(s) propriétaire(s) immobilier(s), en lien avec le chef d'établissement, en vue d'assurer la pérennité de l'activité de l'établissement, dans une démarche éco-responsable	- la supervision des clôtures annuelles et intermédiaires des comptes - la réalisation du budget de trésorerie et des situations mensuelles de trésorerie - le pilotage des entrées et sorties de fonds	- Un plan pluriannuel d'investissement permettant de mettre en œuvre le projet de l'établissement et de respecter les obligations contractuelles envers le(s) propriétaire(s) immobilier(s) assorti de modalités de financement est proposé - Les modalités de financement internes et externes proposées sont en adéquation avec les réalités économiques de l'établissement, ses perspectives d'évolution, et les attentes en matière de retour sur investissement - Les hypothèses, leviers et indicateurs ayant servi de base à l'élaboration du budget prévisionnel d'investissement sont explicités - Des choix éco-responsables sont privilégiés dans le cadre des arbitrages réalisés
Supervision de la comptabilité générale et analytique de l'établissement	C 1.3 Contrôler la mise en œuvre de la comptabilité générale de l'établissement, en veillant au respect des normes comptables spécifiques au secteur et à la cohérence des données comptables produites avec celles du réseau des établissements d'enseignement privé sous contrat, en vue d'assurer une gestion conforme aux normes en vigueur		- La démarche et les points de contrôle de la comptabilité générale sont explicités - Les résultats des contrôles visant le repérage des situations de non-respect de la nomenclature comptable spécifique au secteur (par exemple la nomenclature de l'enseignement catholique associé à l'Etat par contrat) sont présentés et explicités - La démarche de repérage des incohérences avec les données sectorielles de référence est explicitée
	C 1.4 Piloter la conception et la mise en œuvre de la comptabilité analytique de		- Les choix effectués pour assurer une affectation analytique par activités conforme aux recommandations nationales (par exemple FNOGEC, FFNEAP, apprentissage) sont explicités

	l'établissement, en tenant compte de la réalité économique du fonctionnement de l'établissement et des exigences liées au contrat d'association avec l'Etat, en vue d'assurer le pilotage économique de l'établissement et la transparence de l'utilisation des fonds perçus, en lien avec le chef d'établissement		- L'arborescence analytique et les clés de répartition des charges indirectes sont expliquées - La relation entre la réalité économique du fonctionnement de l'établissement, les exigences liées au contrat d'association avec l'Etat et la comptabilité analytique est explicitée - La démarche de traçabilité de l'utilisation des fonds perçus est explicitée - Le chef d'établissement est mobilisé pour réaliser les arbitrages nécessaires - La démarche d'élaboration des budgets analytiques par activité dans le respect de l'affectation analytique de l'établissement est présentée
	C 1.5 Superviser les clôtures annuelles et intermédiaires des comptes, en coordonnant l'intervention des différents interlocuteurs concernés et en lien avec la gouvernance de l'établissement et les exigences liées au contrat d'association avec l'Etat, en vue de répondre aux obligations en vigueur		- La démarche de clôture annuelle et intermédiaire est explicitée en précisant le rôle de chaque interlocuteur - La démarche de contrôle des écritures de clôture (bilan, compte de résultat et annexe) est explicitée en précisant les interventions de chaque interlocuteur (dont la gouvernance et le chef d'établissement) - La justification de la bonne utilisation des ressources de l'établissement est réalisée à l'aide des modèles de comptes de fonctionnement utilisés au sein du secteur - Les contributions volontaires en nature sont valorisées à partir de critères objectifs - Le compte-rendu financier de subvention est expliqué
Gestion de la trésorerie d'un établissement	C 1.6 Réaliser le budget de trésorerie et les situations mensuelles de trésorerie, en tenant compte des aléas intervenus en cours d'exercice, afin de mettre en place des actions permettant		- Le budget de trésorerie permet un suivi de l'obtention des financements obligatoires, des subventions et des aides financières à percevoir - La démarche permettant d'anticiper et de repérer des difficultés de trésorerie éventuelles est explicitée

	de sécuriser la solvabilité de l'établissement, en lien avec le chef d'établissement		- Des actions correctives permettant de résoudre les difficultés identifiées ou les aléas rencontrés sont présentées au chef d'établissement et argumentées
	C 1.7 Piloter les entrées et sorties de fonds, en agissant auprès des familles, des fournisseurs et des partenaires financiers de l'établissement, en vue de préserver la trésorerie de l'établissement, en lien avec le chef d'établissement		- Les erreurs de facturation aux familles et les retards de règlement sont repérés, en référence au contrat de scolarisation et au règlement financier - La mise en œuvre des actions de recouvrement auprès des familles est assurée dans le respect de la qualité des relations avec les familles et selon les directives du chef d'établissement - Les échéances de règlement des fournisseurs sont suivies et respectées - Les choix effectués concernant les placements financiers, en lien avec les décisions prises par le Conseil d'Administration, sont explicités - Les situations nécessitant le recours à un emprunt ou à une avance de trésorerie sont repérées et signalées au chef d'établissement
Bloc 2 – Coordonner les activités de gestion opérationnelle d'un établissement d'enseignement privé sous contrat			
Pilotage des activités du service de gestion	C 2.1 Organiser le service de gestion, en tenant compte des moyens et ressources à disposition, afin d'optimiser son fonctionnement	Entretien d'évaluation à partir de la production par le candidat d'une présentation portant sur : - l'organisation du service de gestion - le suivi des activités des collaborateurs - l'accompagnement des équipes de l'établissement	- Les activités nécessaires au fonctionnement du service sont identifiées - Les moyens matériels et les ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement du service de gestion sont explicités - L'organisation mise en place tient compte des ressources humaines et matérielles mobilisables - Les choix relatifs à l'externalisation de certaines activités sont argumentés - Les activités sont réparties en fonction des compétences et des plans de charge des collaborateurs

	C 2.2 Réaliser un suivi des activités des collaborateurs du service de gestion, en veillant à repérer les non-conformités et les difficultés rencontrées, afin de mettre en place des actions correctives	- la circulation de l'information - la coordination avec le chef d'établissement - la préparation des informations à partager avec les instances de gouvernance	- La mise en œuvre effective des activités nécessaires au fonctionnement du service de gestion par les collaborateurs et le respect des échéances sont contrôlés - Les difficultés rencontrées par les collaborateurs pour réaliser leurs activités dans les délais impartis sont repérées - Les actions correctives mises en place ou à mettre en place sont explicitées
Suivi et accompagnement des équipes de l'établissement (gestion, restauration, maintenance entretien, systèmes d'information) et/ou d'équipes projets	C 2.3 Accompagner les équipes de l'établissement, en tenant compte des besoins de leurs membres, notamment ceux des collaborateurs en situation de handicap, afin de mettre en place des actions facilitant la mise en œuvre des activités des équipes, la sécurité et la qualité de vie au travail, en lien avec le chef d'établissement	Observation en situation reconstituée (OSR) portant sur une situation de traitement de conflits entre les équipes au travers d'un jeu de rôle	- Les démarches et outils mobilisés pour animer, suivre les équipes, anticiper et / ou repérer les besoins de leurs membres sont explicités - Les résultats du suivi des équipes sont partagés avec le chef d'établissement - Des propositions d'actions sont formulées en vue de répondre aux difficultés rencontrées (organisation du travail, montée en compétences, actions de formation, ...) - Des exemples d'actions en faveur d'une démarche inclusive sont présentées - Des exemples d'actions en faveur de la sécurité et de la qualité de vie au travail sont mises en place, en lien avec le chef d'établissement
	C 2.4 Assurer la circulation de l'information auprès des équipes et des prestataires impliqués dans la gestion opérationnelle de l'établissement, en tenant compte de leurs besoins, notamment ceux des personnes en situation de handicap, en vue de faciliter la coordination entre équipes		- Les informations utiles aux différentes équipes et prestataires en charge de la gestion opérationnelle de l'établissement (gestion, restauration, maintenance, entretien, systèmes d'informations) sont identifiées - Des actions sont mises en œuvre pour permettre la circulation de l'information relative à la gestion opérationnelle de l'établissement - Les choix relatifs aux modes de diffusion de l'information (transmission d'informations écrites, organisation de réunions, ...) en fonction des besoins et des caractéristiques des différents interlocuteurs sont explicités

	et l'information du chef d'établissement		- Les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sensoriel sont pris en compte dans le choix des canaux de communication - Les points nécessitant une coordination entre équipes ou une remontée d'information auprès du chef d'établissement sont repérés
	C 2.5 Traiter les conflits entre les équipes intervenant dans la gestion opérationnelle de l'établissement et/ ou les équipes projet, en tenant compte de l'urgence de la situation et en utilisant des techniques de médiation, en vue de dénouer les problématiques rencontrées et de préserver la cohésion d'équipe, en lien avec le chef d'établissement		- Les conflits entre équipes sont détectés, au travers d'échanges ou du repérage de signaux faibles - Les raisons et l'urgence de la situation conflictuelle sont analysées à partir du recueil d'éléments objectifs - Le mode de traitement de la situation (en temps différé ou en temps réel) est défini en tenant compte de l'urgence de la situation - Les conflits sont mis à distance à l'aide de techniques de médiation (par exemple techniques de communication non violente, d'écoute active, ...) - Des solutions sont proposées pour traiter les problématiques à l'origine du conflit, en lien avec le chef d'établissement
Accompagnement du chef d'établissement et des instances de gouvernance à la prise de décision sur la gestion opérationnelle de l'établissement (gestion, restauration, maintenance)	C 2.6 Se coordonner avec le chef d'établissement, en proposant des modalités d'échanges tenant compte des besoins de gestion opérationnelle et de l'éthique professionnelle, en vue de réaliser de manière régulière les arbitrages nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement		- Des modalités d'échanges (points réguliers oraux, remontées d'informations écrites, ...) sont proposées au chef d'établissement - La coordination avec le chef d'établissement tient compte des contraintes respectives du chef d'établissement et de l'attaché de gestion et des impératifs liés aux activités de l'établissement - Les informations transmises au chef d'établissement sont synthétiques, fiables et actualisées - Des propositions portant sur les arbitrages à réaliser sont formulées et argumentées - Des ajustements dans les modalités de coordination avec le chef d'établissement sont opérés en cas de besoin

entretien, systèmes d'information)			- Les situations mettant en jeu l'éthique professionnelle sont repérées (devoir de réserve et confidentialité des échanges, devoir d'alerte, loyauté envers les statuts, les textes et le chef d'établissement, ...)
	C 2.7 Préparer les informations à partager avec les instances de gouvernance, en repérant les enjeux à traiter et en les analysant, afin de faciliter les prises de décision sur la gestion opérationnelle de l'établissement		- Les thématiques devant faire l'objet d'une prise de décision par les instances de gouvernance sont identifiées - Les informations permettant de les traiter sont mises à disposition (support synthétique reprenant les enjeux et indicateurs clés) - Des propositions permettant d'accompagner la prise de décision sont formulées (analyse des options possibles, de leurs avantages et inconvénients, ...)
Bloc 3 - Assurer la gestion juridique, contractuelle et documentaire d'une association de gestion d'un établissement d'enseignement privé sous contrat			
Achat des matériels, équipements et prestations (assurances, maintenance, ...)	C 3.1 Analyser les besoins de l'établissement en matériels, équipements et prestations, en tenant compte des besoins exprimés par les équipes, des activités à réaliser, et des orientations budgétaires de l'établissement, afin de repérer et de qualifier les achats à effectuer ou de solliciter les membres de l'équipe ou les prestataires	Entretien d'évaluation à partir de la production par le candidat d'une présentation portant sur : - des situations d'analyse des besoins de l'établissement en matériels, équipements et prestations, - l'organisation des mises en concurrence entre prestataires ou fournisseurs - le suivi des activités des prestataires de services de l'établissement - l'organisation du classement et de	- Les informations relatives aux différents besoins de l'établissement en matériel, équipements et prestations (assurance, maintenance, ...) sont recueillies auprès des équipes concernées et en lien avec le chef d'établissement - Les nouveaux besoins en matériel, équipements et prestations sont anticipés - Les besoins en achat de matériel ou de prestations sont qualifiés et mis en relation avec les orientations budgétaires de l'établissement - Les membres de l'équipe ou les prestataires susceptibles de répondre à des besoins identifiés sont alertés
	C 3.2 Organiser des mises en concurrence entre	- l'organisation du classement et de	- Les incidences des évolutions en matière de droit de la consommation et des contrats sur les procédures d'achat au sein de l'établissement sont explicitées

	prestataires ou fournisseurs, dans le respect des textes en vigueur, des valeurs, de l'éthique et des pratiques de l'enseignement privé sous contrat ainsi que des enjeux de transition écologique, afin de réaliser des achats répondant aux besoins repérés	l'archivage des documents à portée juridique - l'analyse des termes, conditions et clauses des contrats en cours - l'analyse des obligations contractuelles avec le(s) propriétaire(s) immobilier(s)	- La démarche permettant d'élaborer un cahier des charges présentant les besoins de l'établissement est explicitée - Des exemples de critères respectant les valeurs et l'éthique de l'enseignement privé sous contrat (dont les critères d'éco-responsabilité) sont présentés - La réglementation en vigueur en matière d'achat par un établissement d'enseignement privé sous contrat est respectée - Les prestataires ou fournisseurs potentiels, notamment les entreprises adaptées et Etablissements et Services d'Aide par le Travail sont repérés - Les solutions de mutualisation des achats développées au sein du secteur sont repérées et sollicitées
	C 3.3 Comparer les offres de prestataires ou fournisseurs, en tenant compte des attentes exprimées dans le cahier des charges, afin de sélectionner les offres les plus favorables ou d'engager une négociation auprès d'un candidat	Etude de cas portant sur une situation de négociation avec un prestataire ou un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres et de communication avec un prestataire de services dans le cadre d'une non-conformité constatée au travers d'un jeu de rôle/ou de vidéos	- La conformité des réponses au cahier des charges est vérifiée - Les différences entre les offres sont repérées et analysées en tenant compte des critères définis dans le cahier des charges (prix, délais, qualité de l'offre, respect des valeurs et de l'éthique, ...) - Le choix des prestataires ou fournisseurs proposés est argumenté - Des leviers de négociation sont identifiés
Pilotage de prestataires de services (restauration, nettoyage, informatique, maintenance, ...)	C 3.4 Réaliser le suivi des activités des prestataires de services de l'établissement, en mettant en place des contrôles et des enquêtes, afin de détecter les non-conformités		- La démarche et l'outil de contrôle permettant de vérifier le respect des engagements des prestataires de service est explicitée et présentée au chef d'établissement - Les actions permettant de recueillir l'appréciation des utilisateurs sont présentées - Les écarts entre les services réalisés par les prestataires de service et les termes du contrat passé avec l'établissement sont repérés et qualifiés

	C 3.5 Communiquer avec les prestataires de services en cas de non-conformité constatée, en prenant appui sur les résultats des contrôles et enquêtes réalisés et dans le respect des conditions des contrats passés avec les prestataires, en vue de faire respecter les engagements contractuels et d'assurer la satisfaction des utilisateurs, en lien avec le chef d'établissement		- Les résultats des contrôles et enquêtes portant sur les prestations de service sont synthétisés en vue d'une communication aux prestataires - Les évolutions nécessaires pour mettre en conformité la prestation sont identifiées - La démarche de mise en conformité est pilotée dans le respect des contrats passés, en lien avec le chef d'établissement
Gestion juridique et documentaire	C 3.6 Organiser le classement et l'archivage des documents à portée juridique, en veillant au respect des durées légales de conservation, des délais de prescription et dans le respect de la réglementation relative aux données personnelles, afin d'assurer la préservation des documents utiles à l'établissement		- Les choix effectués pour organiser les systèmes de classement et d'archivage sont argumentés- et présentés sous forme synthétique - La démarche permettant de respecter les durées légales de conservation, les délais de prescription et la réglementation relative à la protection des données personnelles est explicitée - Les documents dont la conservation est obligatoire pour le suivi du contrat d'association et pour le respect des réglementations en vigueur sont identifiés
	C 3.7 Réaliser une analyse des termes, conditions et clauses des contrats en cours avec les prestataires de l'établissement, en		- La structure et les fonctionnalités de l'outil permettant de recenser les contrats sont présentées - Les périodes de revue des contrats sont identifiées selon les échéances de renouvellement et de renégociation

	veillant à leur conformité aux réglementations en vigueur et à la prise en compte de l'évolution des besoins de l'établissement, notamment en lien avec la transition numérique, afin de préparer leur renouvellement et/ou leur renégociation		- La méthode permettant de suivre la conformité des contrats aux différentes réglementations en vigueur au sein d'un établissement d'enseignement est présentée - La démarche d'analyse des non-conformités et de leurs conséquences pour l'établissement est présentée - L'impact de l'évolution des besoins de l'établissement sur les contrats en cours (notamment en lien avec la transition numérique) est analysé - Les contrats à renégocier sont signalés au chef d'établissement
	C 3.8 Analyser les contrats en cours avec le(s) propriétaire(s) immobilier(s), en tenant compte du cadre légal, afin de conseiller le chef d'établissement sur les démarches à entreprendre pour assurer la conformité des relations contractuelles		- La relation occupant / propriétaire est sécurisée (identification du ou des propriétaires, vérification de l'existence de relations contractuelles ou repérage des démarches ou négociations à entreprendre) - Le respect des obligations réciproques de l'établissement et du/des propriétaire(s) immobilier est contrôlé - La répartition des responsabilités en matière de maintenance et d'évolution du parc immobilier est explicitée
Bloc 4 - Assurer la gestion de la sécurité et des risques d'un établissement d'enseignement privé sous contrat			
Pilotage de la sécurité des locaux et des occupants au sein et aux abords de l'établissement	C 4.1 Analyser les impacts des évolutions légales et réglementaires relatives aux conditions d'accueil et à la sécurité des élèves et personnes au sein de l'établissement, notamment des personnes en situation de handicap, en s'appuyant sur une veille juridique, afin	Entretien d'évaluation à partir de la production par le candidat d'une présentation portant sur : - une analyse du pilotage de la sécurité des locaux et des occupants au sein de l'établissement	- La démarche de veille juridique (sources, périodicité, ...) est explicitée - Les obligations légales et réglementaires en matière d'accueil et de sécurité des personnes en situation de handicap sont explicitées - Les impacts des évolutions légales et réglementaires relatives à l'accueil et à la sécurité au sein de l'établissement sur l'établissement sont analysés - Les actions correctives à mettre en place sont argumentées

	d'identifier les actions correctives à mettre en place	- une présentation de l'organisation des exercices de sécurité, - une présentation de la démarche de conception / mise à jour du processus de contrôle interne de l'établissement - une présentation de la démarche de mise en œuvre et de contrôle du processus de contrôle interne	
	C 4.2 Contrôler la conformité des documents et processus obligatoires relatifs à la sécurité, en tenant compte des différents types d'obligations pesant sur l'établissement, et des mesures spécifiques aux publics en situation de handicap, afin d'assurer leur mise à jour		- Les objectifs des documents obligatoires relatifs à la sécurité (registre de sécurité incendie, PPMS, DUERP, mesures du plan Vigipirate) sont explicités - Les mesures spécifiques aux publics en situation de handicap sont repérées - Le respect de la mise en œuvre des processus obligatoires en matière de sécurité (vérifications périodiques du gaz et de l'électricité, stockage de produits dangereux, équipements sportifs et jeux de cour, mesures liées à la qualité de l'air) est contrôlé - L'impact des évolutions légales et réglementaires et des activités de l'établissement sur les documents et processus obligatoires en matière de sécurité est analysé - Les recommandations de la commission de sécurité sont analysées et prises en compte - Les actions correctives à mettre en place sont repérées et formalisées (mise à jour des documents, ...) en lien avec le chef d'établissement
	C4.3 Piloter les exercices de sécurité, en tenant compte des réglementations en vigueur, et en lien avec le chef d'établissement et les partenaires concernés, afin de garantir la sécurité des élèves et personnes présentes dans l'établissement en cas d'accident majeur externe ou interne		- Les interlocuteurs internes et externes à l'établissement (gendarmeries, commissariats de police, pompiers, ...) concernés par l'organisation des exercices de sécurité sont repérés - La programmation des exercices de sécurité est conforme aux obligations en vigueur (fréquence, modalités d'organisation, ...) - Les consignes à suivre lors de l'exercice de sécurité sont partagées auprès de l'équipe éducative - Les conditions techniques nécessaires à l'exercice de sécurité sont vérifiées en amont (signal d'alerte, visibilité des sorties de secours, ...)

			- Un bilan des exercices de sécurité intégrant, le cas échéant, les actions correctives à prévoir, est réalisé
Conception / mise à jour du processus de contrôle interne au sein de l'établissement	C 4.4 Réaliser une cartographie des risques propres à l'établissement, en collaborant avec l'équipe de direction et les instances de gouvernance de l'établissement, afin de préparer ou de mettre à jour le plan de gestion des risques de l'établissement		- Chacune des activités de l'association de gestion est répertoriée (enseignement, formation, éducation, activités annexes, autres activités, ...) - Les risques liés à chaque activité sont recensés et qualifiés en lien avec l'équipe de direction et les instances de gouvernance (absence de séparation claire des fonctions, absence de plusieurs niveaux de contrôle, délégations de pouvoir inadaptées, non-respect des obligations légales, réglementaires ou conventionnelles, dysfonctionnement des procédures de contrôle, ...) - L'impact potentiel et le niveau de chaque risque sont évalués (probabilité d'occurrence, impact potentiel sur la continuité de l'activité, sur la responsabilité des dirigeants, impact financier, ...), en lien avec l'équipe de direction et les instances de gouvernance
	C 4.5 Proposer à l'équipe de direction et aux instances de gouvernance de l'établissement un plan de gestion des risques, en tenant compte de la cartographie des risques de l'établissement et en veillant à la lisibilité des procédures, afin de sécuriser et d'améliorer son fonctionnement		- La pertinence des actions de prévention existantes est analysée au regard des risques identifiés - De nouvelles actions de prévention sont proposées pour répondre aux risques non couverts - Les choix effectués en matière de formalisation des niveaux de contrôle sont explicités - Des procédures de contrôle interne en lien avec chaque action proposée sont proposées - Des propositions sont formulées en vue d'assurer la lisibilité des procédures de contrôle au sein de l'établissement (mise à jour du manuel de procédures, formation, ...) - La validation du plan de gestion des risques par les instances de gouvernance est organisée dans le respect des règles de l'établissement

Pilotage du processus de contrôle interne au sein de l'établissement	C 4.6 Piloter la mise en œuvre du processus de contrôle interne, en impliquant les instances de gouvernance et le chef d'établissement et en conseillant les responsables d'activités, afin de proposer des améliorations pour renforcer son efficacité		- Les modalités de mise en œuvre du processus de contrôle interne sont explicitées et argumentées - La manière dont les instances de gouvernance et le chef d'établissement sont impliqués dans le pilotage du processus de contrôle interne est explicitée - La démarche permettant d'identifier des axes d'amélioration en lien avec les responsables d'activités est présentée - Des exemples d'amélioration tenant compte des résultats de l'analyse du processus de contrôle interne sont présentés
	C 4.7 Vérifier l'application des procédures de contrôle interne, en mettant en place des outils et des grilles de contrôle, afin d'assurer l'efficacité du dispositif et de proposer des actions correctives		- La démarche de suivi du processus de contrôle interne est présentée et argumentée - Le lien entre les grilles et outils de contrôle élaborés, les objectifs du contrôle et sa mise en œuvre est explicité - Des propositions d'actions correctives en cas d'écart constaté sont présentées