

# Document d'accompagnement du référentiel professionnel

## Réseau des Délégués Régionaux Ingénierie de Formation (DRIF)

**Diplôme :**  
BTSA Agronomie et cultures durables

**Champs de compétences**  
Organisation du travail

Indications de contenus, commentaires,  
recommandations pédagogiques

### Situations professionnelles significatives

- Gestion des pics d'activité
- Gestion des achats et des approvisionnements
- Stockage des matières premières agricoles
- Préparation d'un audit, d'un contrôle

### Finalité

Améliorer l'efficacité du travail pour atteindre les objectifs fixés, en accord avec les valeurs et la stratégie de l'entreprise.

### Responsabilité / autonomie

Le technicien est autonome pour évaluer les besoins en main d'œuvre, en compétences, en services, en agroéquipements, en agrofournitures, les achats et les investissements qui lui permettront de réaliser le calendrier cultural et d'adapter le planning de travail en fonction des priorités et des aléas. La délégation de responsabilité porte sur l'encadrement des salariés, la délégation à des entreprises de travaux agricoles et de prestation de services et la contractualisation du travail en CUMA (coopérative d'utilisation du matériel agricole). Cette autonomie est directement liée à l'application des réglementations liées à la législation du travail, à la sécurité des personnes et des équipements placés sous sa responsabilité. Force de proposition, il contribue à optimiser l'organisation du travail et le système de management. Au-delà de sa responsabilité propre, il peut participer à la gestion du parcours des salariés, des apprentis et des stagiaires.

### Environnement de travail

Quelle que soit la taille de l'entreprise ou de la structure dans laquelle il exerce, le technicien travaille sur le terrain au contact des équipes de salariés et des intervenants extérieurs en relation avec son responsable. Disponible, il reçoit et donne des consignes, constate des résultats, rend compte et prend des décisions. Le technicien travaille également au bureau sur écrans, en réunion d'équipe et de direction ou en réunion à l'extérieur et à distance. Il est en relation permanente avec des entreprises de travaux agricoles, des coopératives, les services de remplacement, des groupements d'employeurs, des agriculteurs, des organismes et des entreprises de collecte et de stockage (ECS), des organismes de contrôle et de certification, des organismes de formation, des fournisseurs, ... Il gère des équipements (EPI), des matériels et des installations, utilise des outils d'enregistrement, collecte et analyse des indicateurs, prépare des audits et actualise le système documentaire.

### Indicateurs de réussite

- Réalisation du planning de travail
- Écarts entre les résultats constatés et attendus
- Adéquation des besoins en main d'œuvre, en compétences, et en services de l'entreprise
- Adhésion des collaborateurs aux valeurs et à la stratégie de l'entreprise
- Points de non-conformité (audits et contrôles)
- Qualité des relations de travail
- Quantité d'heures travaillées par hectare, rentabilité horaire du travail

- Évolution professionnelle des salariés

### Savoir-faire de base

- Mettre en place et adapter l'organisation du travail
- Répondre aux besoins de main d'œuvre et de services de l'entreprise en mobilisant les ressources internes, les organisations et structures de l'emploi sur son territoire
- Planifier, prioriser et rationaliser le travail
- Transmettre des consignes et vérifier leur application
- Organiser des travaux agricoles et gérer simultanément plusieurs chantiers
- Organiser la maintenance du matériel
- Gérer des stocks et des approvisionnements d'agrofournitures
- Animer une équipe, une réunion de travail (présenter des objectifs et des résultats)
- Actualiser une fiche de poste
- Faciliter l'intégration des nouveaux salariés sur leur poste de travail
- Évaluer les risques professionnels et prendre les mesures de prévention requises
- Enregistrer les informations relatives aux activités (interventions, temps de travail ...)
- Mettre à jour un système documentaire
- Préparer un audit (un plan de contrôle) en vue de repérer les points de non-conformité
- Définir des mesures correctives et vérifier leur application
- Mettre en œuvre les démarches Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement (QHSE)
- Formaliser une commande (un cahier des charges) dans une situation de sous-traitance
- ...

### Savoirs (de référence cités par les professionnels)

- Relationnel
- Évaluation et reconnaissance du travail
- Dispositifs de formation professionnelle continue
- Principes généraux de la prévention des risques professionnels
- Système documentaire
- Système de Management par la Qualité
- Document unique d'évaluation des risques (DUER)
- Formes juridiques et fiscales d'organisation individuelle et collective du travail
- Législation du travail (code du travail, conventions collectives, contrats de travail)
- Législation sociale et organismes (Pôle emploi, MSA...)
- ...

### Savoir-faire consolidés par l'expérience

- Identifier les points forts et les points faibles d'un mode d'organisation du travail
- Faire adhérer ses collaborateurs aux valeurs et à la stratégie de l'entreprise
- Investir dans du matériel adapté (neuf ou d'occasion) et prioriser ses investissements
- Gérer des situations complexes ou dégradées (aléas, pics d'activités...)
- Savoir se fixer des limites (travail, repos, pénibilité)
- Recruter un salarié
- Réguler la communication au sein du collectif de travail
- Contribuer à l'élaboration d'un plan de formation
- Analyser des audits et des contrôles, et proposer des actions d'amélioration
- Parler de son métier, de son entreprise et de ses pratiques
- ...

### Comportements professionnels

- Respecter les règles déontologiques des relations dans le travail
- Aptitude au travail en équipe et à l'encadrement
- Autonomie et réactivité
- Rigueur dans l'organisation
- Sens des responsabilités et de l'écoute
- Esprit de synthèse
- Aptitude à se former tout au long de la vie
- ...