

PROGRAMME DE FORMATION



Du 07/09/20 au
26/02/21

**Responsable Petite ou Moyenne
Structure**

Titre Professionnel RPMS, niveau III, inscrit au RNCP

Code NFS 310 P – Management

Code ROME M1302 – Direction de petite ou moyenne
entreprise

Code GFE : P Gestion et traitement de l'information

Code Titre TP-00169

Libellé réduit RPMS

Eligible CPF 242444

Public visé

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Prérequis & Conditions d'admission

- Baccalauréat
- 23 ans minimum
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle
- Entretien individuel et test psychotechnique

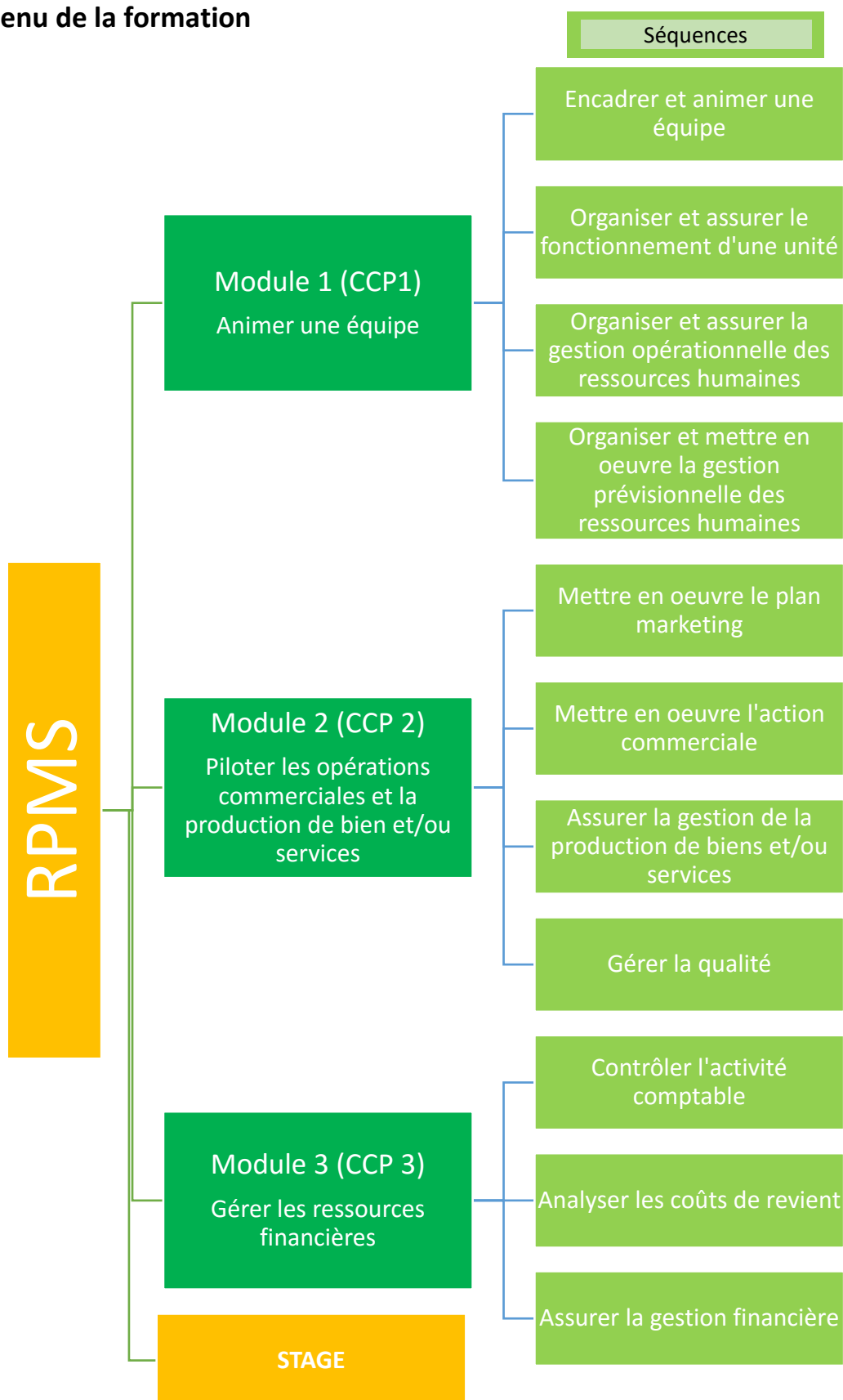
Objectifs opérationnels de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Responsable Petite ou Moyenne Structure » (RPMS). Titre de niveau III, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Animer une équipe**
- **Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services**
- **Gérer les ressources financières**

Contenu de la formation



Programme détaillé de la formation

Encadrer et animer une équipe

- Utiliser les méthodes de gestion de projet et de délégation
- Gérer et savoir planifier son temps de travail
- Mettre en œuvre les différents types d'entretiens
- Connaître les différentes méthodes d'animation d'équipe
- Planifier son équipe en fonction de l'activité et des objectifs
- Gérer les conflits dans l'assertivité

Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité

- Appréhender les interactions dans la dynamique de fonctionnement d'une structure économique (les différents types de postes)
- Analyser une organisation existante et rédiger un rapport d'étonnement
- Evaluer la situation et construire des solutions

Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines

- Connaître l'organisation de la gestion du personnel
- Connaître les règles, les documents et les procédures de gestion du personnel
- Connaissance du rôle des IRP et de leurs attributions
- Etablir un bilan social
- Connaître les méthodes de recrutement

Organiser et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines

- Appliquer le cadre légal de la GPEC pour optimiser le dispositif GPEC (professionnalisation, formation, entretiens, bilans...)
- Etablir une carte des emplois et des profils de postes de l'entreprise et traduire les objectifs de l'entreprise en termes de besoins de compétences

MODULE 1

Mettre en œuvre le plan marketing

- Appréhender la démarche marketing stratégique
- Analyser l'environnement et la concurrence afin d'évaluer l'entreprise dans son environnement physique et numérique
- Rédiger un plan marketing en prévoir des résultats commerciaux cohérents et atteignables

Mettre en œuvre l'action commerciale

- Construire un plan de vente à partir d'un plan marketing
- Savoir analyser les comportements d'achat (freins, motivations)
- Construire un tableau de bord de suivi de l'action commerciale
- Organiser des campagnes commerciales : prospection, dynamiser la force de vente...

Assurer la gestion de la production de biens et/ou services

- Utiliser les principales fonction d'un logiciel de gestion intégré (ERP)
- Planifier la production
- Anticiper et optimiser le stockage et l'approvisionnement
- Mettre en évidence et expliquer les causes des écarts lors de l'exécution du plan de production

Gérer la qualité

- Connaître le concept de « qualité » dans la stratégie d'entreprise
- Recenser et traiter les réclamations clients
- Connaître les éléments de base en statistique : moyenne, écart-type, corrélation)
- Préparer une démarche de certification qualité

MODULE 2

Contrôler l'activité comptable

- Connaître les principes généraux de la comptabilité : les documents comptables légaux, les normes de présentation, les déclarations, les risques comptables et fiscaux
- Mettre en place et contrôler des procédures de production des résultats comptables et fiscaux
- Lire une liasse fiscale

Analyser les coûts de revient

- Mettre en œuvre la méthode des coûts complets
- Mettre en œuvre la méthode des coûts partiels
- Analyser les coûts fixes et les coûts variables
- Mettre en place des procédures de contrôle de gestions (tableau de bord)

Assurer la gestion financière

- Analyser les grandes masses du bilan
- Analyser les éléments constitutifs du résultat et les flux monétaires
- Effectuer le suivi quotidien de la trésorerie et construire les budgets à courts, moyen et long terme
- Elaborer un diagnostic de gestion
- Gérer le risque client et prévenir les impayés

MODULE 3

Stage en entreprise : 5 semaines de stage en entreprise seront réalisées.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **805 heures** (23 semaines)

- 630 heures en présentiel en centre de formation (18 semaines)
- 175 heures de stage en entreprise (5 semaines)

La formation est organisée en continu. La formation est organisée en continu. Tests de positionnement prévus en amont de l'entrée en formation.

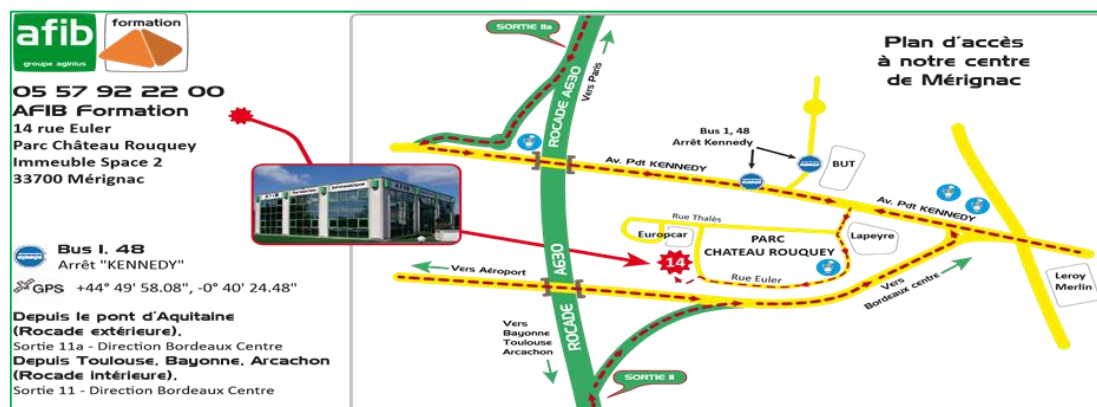
Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants**.

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h

Dates & lieu de la formation :

- **Du 07 Septembre 2020 au 26 Février 2021** au centre de formation IFPA
Parc Château Rouquey – Immeuble Space II
14 rue Euler – 33700 Mérignac
Tel : 05.57.59.85.30
Mail : contact@ifpa-ecole.com
Notre site internet : www.ifpa-ecole.com



Durée de l'action de formation

Module 1	Module 2	Module 3
• 6 semaines	• 6 semaines	• 6 semaines

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Le (la) responsable de petite et moyenne structure anime une structure économique dans ses dimensions humaine, commerciale, production et financière. Il (elle) organise le fonctionnement de la structure en conformité avec les objectifs qui lui sont donnés.

Le (la) responsable de petite et moyenne structure traduit les orientations stratégiques en objectifs opérationnels. Il (elle) mobilise et gère des moyens humains, matériels, financiers et techniques. Il (elle) anime au quotidien une petite équipe. Il (elle) prend en compte les événements, hiérarchise les priorités et gère les aléas. Il (elle) peut réaliser des activités opérationnelles au sein de son unité. Il (elle) peut solliciter la collaboration de professionnels externes de type conseil lorsque les compétences ne sont pas disponibles à l'interne. Il (elle) rend compte du fonctionnement de sa structure à sa ligne hiérarchique ou directement à la gouvernance de la structure.

Le (la) responsable de petite et moyenne structure est, le plus souvent, associé aux démarches stratégiques et aux orientations données au développement de la structure.

Sa connaissance des métiers de l'entreprise, des circuits commerciaux et des évolutions technologiques se combinent aux compétences managériales pour la maîtrise de l'emploi.

Le (la) responsable de petite et moyenne structure exerce son activité de façon autonome. Il (elle) agit par délégation et peut représenter la structure lors de négociations. Il (elle) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement externe. Il (elle) développe et contrôle la présence et la visibilité de sa structure dans l'environnement numérique. Il (elle) exerce une veille permanente et adapte sa gestion aux évolutions constatées ou à venir.

Le(la) responsable de petite et moyenne structure exerce généralement sa fonction au sein de la structure.

Cependant, il peut être amené à se déplacer à l'extérieur. Le travail s'effectue pour partie dans un bureau avec une utilisation permanente des outils numériques les plus courants. Dans le cas de structures appartenant à un groupe, le (la) responsable de petite et moyenne structure doit aussi utiliser les logiciels spécifiques prévus pour la gestion des activités.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Tous secteurs

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : responsable/directeur/chef d'agence, responsable/directeur/chef de centre, responsable/directeur/chef d'unité, responsable/directeur/chef de site, directeur adjoint / directrice adjointe de PME/PMI, manager de proximité, directeur d'association.

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes (études de cas...)

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- Rétro-projecteur
- Ordinateurs (mise à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Deux Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation en milieu de formation regroupant : l'activité-type 1 du REAC « *Animer une équipe* », et l'activité-type 2 du REAC « *Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services* ».
- Une évaluation en fin de formation relative l'activité-type 3 du REAC « *Gérer les ressources financières* », et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC RPMS)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel de Responsable Petite ou Moyenne Structure. L'ensemble des 3 modules permet d'accéder au Titre Professionnel RPMS.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- b) D'un entretien technique
- c) Du Dossier Professionnel du candidat
- d) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- e) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires au cours de chaque entretien.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.