



Datadock



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation



## Titre Responsable Petite et Moyenne Structure

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 242444/ RNCP : 35646).

### OBJECTIFS



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, traduit les orientations stratégiques en objectifs opérationnels, mobilise et gère des moyens humains, matériels, financiers et techniques. Il (elle) anime au quotidien une petite équipe, prend en compte les événements, hiérarchise les priorités.

**Bloc de compétences 1 :** Animer une équipe

**Bloc de compétences 2 :** Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services

**Bloc de compétences 3 :** Gérer les ressources financières

### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE



Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

### PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle  
Plus d'informations sur le site [www.adrec-formation.fr](http://www.adrec-formation.fr)

### CERTIFICATION (examen)



Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
  - D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
  - Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- d) Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

### MODALITES DE LA FORMATION



CONTINUE Présentiel ou Téléprésentiel		ALTERNANCE Contrat d'apprentissage ou professionnalisation		E-LEARNING Plateforme Nellapp	
Sessions :	Mars Septembre	Sessions :	Septembre Hors septembre : Possible en e-learning	Sessions :	Janvier Juin Novembre Mars Septembre
6 mois de formation		12 à 24 mois de formation		6 à 12 mois de formation	
Stage en entreprise de 140h		1 à 2 jours par semaine en centre		Stage en entreprise de 140h	

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre :	630 h	630 h
Stage PAE :	140 h	140 h
FOAD synchrone :	h	h
FOAD asynchrone :	30 h	30 h
Examen :	12 h	12 h
Total :	812 h	812 h

\*Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

### Voir le règlement intérieur

[www.adrec-formation.fr/reglement-interieur](http://www.adrec-formation.fr/reglement-interieur)

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à [contact@adrec-formation.fr](mailto:contact@adrec-formation.fr)

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27596/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2021

TAUX DE RÉUSSITE : 100% sur tous nos centres en 2021

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2021

### LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd  
Lyon  
Bordeaux  
Paris

## BLOCS DE COMPETENCES

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.

### Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

#### Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

### Bloc de compétences 1

231 h

#### Animer une équipe

- Encadrer et animer une équipe.
- Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité.
- Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines.
- Organiser et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

171 h

#### Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services

- Mettre en œuvre le plan marketing.
- Mettre en œuvre l'action commerciale.
- Assurer la gestion de la production de biens et/ou services.
- Gérer la qualité.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 3

270 h

#### Gérer les ressources financières

- Contrôler l'activité comptable.
- Analyser les coûts de revient.
- Assurer la gestion financière.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

### Passage de la Certification (12h compris dans les blocs)

#### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

#### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

# PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	(dont 6h e-learning)	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information Juridique		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opérations courantes		18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les opérations de fin d'exercice		12 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Finance Bases		42 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analyse financière		42 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recrutement		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEPP		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale		36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Négociation vente		18 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marketing		24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité		24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL		6 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les achats		12 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des stocks		12 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

