

### Titre Professionnel **Responsable de Petite et Moyenne Structure** en **ALTERNANCE**

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite  
Nous contacter pour tous autres types de handicap

#### DUREE

**455 heures** soit  
55 jours sur 1 an

#### PUBLIC

Contrat de professionnalisation :  
Tout public

Contrat d'apprentissage : âgé  
de 16 à 29 ans révolus ou RQTH

#### PRÉREQUIS

Titulaire d'un diplôme au minimum de  
niveau 4 (BAC) ou justifier d'une  
expérience professionnelle dans le  
domaine des Ressources humaines,  
administratif, organisation

Être éligible au contrat  
d'apprentissage ou au contrat de  
professionnalisation

#### MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCES

Cv + Lettre de motivation  
Entretien de motivation

L'entrée en formation est soumise à la  
signature d'un contrat en alternance  
(jusqu'à 3 mois après le démarrage de la  
formation – nous consulter)

## Objectifs

#### Activité n° 1 - Animer une équipe

- CP 1 - Encadrer et animer une équipe
- Evaluer les charges de travail de façon réaliste
- Fixer des objectifs motivants
- Planifier les tâches d'une équipe
- Mettre en place des indicateurs de suivi
- Résoudre les conflits Déléguer largement les missions courantes
- Consulter régulièrement les membres du personnel

- CP 2 - Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité
  - Déterminer un panel de personnes représentatives
  - Définir les procédures de collecte des informations
  - Analyser une organisation existante
  - Évaluer la situation d'une entreprise dans ses différentes fonctions
  - Construire des solutions et choisir la plus satisfaisante
  - Choisir les supports, méthodes et outils de communication adéquats
- Savoir utiliser les techniques de communication

- CP 3 - Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines
  - Anticiper puis appliquer les changements de la réglementation sociale
  - Appliquer une méthode de recrutement
- Etablir un bilan social  
Gérer les situations de crise

- CP 4 - Organiser et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines
  - Recenser les postes ou types de postes (emploi type et emploi cible)
  - Etablir la carte des emplois et des profils de postes de l'entreprise
- Traduire les objectifs de l'entreprise en termes de besoins (qualitatif et quantitatif) de compétences  
Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de gestion intégré (ERP)

## Contact

**Nadège RANCE**

**nadege.rance@equinoxe-guyane.com**

**Tél : 0594 28 22 35**

**Gsm : 0694 38 38 35**

#### Financement

Financement Entreprise/OPCO  
(Alternance)

#### Tarif :

Coût parcours indicatif fixé par France  
Compétences

#### METHODES PEDAGOGIQUES

Méthodologie active et participative  
Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés  
études de cas s'appuyant sur des exemples concrets  
Suivi stagiaire  
Méthodologie de conception du dossier professionnel et  
préparation de la mise en situation professionnelle  
Groupe de 10 à 15 stagiaires

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation tout au long de la formation en centre  
Evaluation en entreprise sur les acquis professionnels  
Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications  
concrètes effectuées pendant la période en entreprise  
Mise en situation face à un jury de professionnels

#### VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de  
compétences en fin de parcours,  
Titre professionnel « Responsable Petite et Moyenne structure" de  
niveau 5 enregistré au RNCP 27596

### Titre Professionnel **Responsable de Petite et Moyenne Structure** en **ALTERNANCE**

#### DUREE

**455 heures** soit  
55 jours sur 1 an

#### PUBLIC

Contrat de professionnalisation :  
Tout public

Contrat d'apprentissage : âgé  
de 16 à 29 ans révolus ou RQTH

#### PRÉREQUIS

Titulaire d'un diplôme au minimum de  
niveau 4 (BAC) ou justifier d'une  
expérience professionnelle dans le  
domaine des Ressources humaines,  
administratif, organisation

Être éligible au contrat  
d'apprentissage ou au contrat de  
professionnalisation

#### MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCES

Cv + Lettre de motivation  
Entretien de motivation

L'entrée en formation est soumise à la  
signature d'un contrat en alternance  
(jusqu'à 3 mois après le démarrage de la  
formation – nous consulter)

## Contact

**Nadège RANCE**

**nadege.rance@equinoxe-guyane.com**

**Tél : 0594 28 22 35**

**Gsm : 0694 38 38 35**

#### Financement

Financement Entreprise/OPCO  
(Alternance)

#### Tarif :

Coût parcours indicatif fixé par France  
Compétences

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite  
Nous contacter pour tous autres types de handicap

## Objectifs

#### Activité n° 2 – Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services

- CP 5 – Mettre en œuvre le plan marketing
- Evaluer l'entreprise dans son environnement physique et numérique
- Collecter des informations à l'interne et à l'externe
- Établir des diagnostics internes et externes
- Construire un mix client/produit/service

Prévoir des résultats commerciaux cohérents et atteignables

- Rédiger un plan marketing

- CP 6 – Mettre en œuvre l'action commerciale
- Traduire le plan marketing en plan de vente
- Analyser le comportement d'achat en termes de freins et de motivations

Construire un tableau de bord de suivi de l'action commerciale

- Dynamiser la force de vente
- Mettre en place une action commerciale

- CP 7 – Assurer la gestion de la production de biens et/ou services
- Confronter les prévisions de vente aux contraintes de la production
- Calculer la capacité actuelle de production
- Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de gestion intégré (ERP)

Identifier les ressources critiques

- Optimiser la production de biens et de services
- Mettre en évidence et expliquer les causes des écarts lors de l'exécution du plan de production

- CP 8 – Gérer la qualité
- Faire émerger des objectifs d'amélioration
- Animer des groupes d'amélioration de la qualité
- Conduire une démarche de résolution de problème

Identifier et hiérarchiser les causes de problèmes

Élaborer des mesures correctives et des contrôles d'impact associés

Proposer une démarche pour obtenir une certification

#### METHODES PEDAGOGIQUES

Méthodologie active et participative

Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés  
études de cas s'appuyant sur des exemples concrets  
Suivi stagiaire

Méthodologie de conception du dossier professionnel et  
préparation de la mise en situation professionnelle  
Groupe de 10 à 15 stagiaires

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation tout au long de la formation en centre

Evaluation en entreprise sur les acquis professionnels

Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications  
concrètes effectuées pendant la période en entreprise

Mise en situation face à un jury de professionnels

#### VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de  
compétences en fin de parcours,

Titre professionnel « Responsable Petite et Moyenne structure" de  
niveau 5 enregistré au RNCP 27596

### Titre Professionnel **Responsable de Petite et Moyenne Structure** en **ALTERNANCE**

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite  
Nous contacter pour tous autres types de handicap

#### DUREE

**455 heures** soit  
55 jours sur 1 an

#### PUBLIC

Contrat de professionnalisation :  
Tout public

Contrat d'apprentissage : âgé  
de 16 à 29 ans - révolus ou RQTH

#### PRÉREQUIS

Titulaire d'un diplôme au minimum de  
niveau 4 (BAC) ou justifier d'une  
expérience professionnelle dans le  
domaine des Ressources humaines,  
administratif, organisation

Être éligible au contrat  
d'apprentissage ou au contrat de  
professionnalisation

#### MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCES

Cv + Lettre de motivation  
Entretien de motivation

L'entrée en formation est soumise à la  
signature d'un contrat en alternance  
(jusqu'à 3 mois après le démarrage de la  
formation – nous consulter)

## Objectifs

#### Activité n° 3 – Gérer les ressources financières

- CP 9 – Contrôler l'activité comptable
  - Mettre en place et contrôler des procédures de production des résultats comptables et fiscaux
  - Planifier les travaux de production des documents obligatoires
  - Optimiser les moyens humains et techniques en vue d'assurer la réduction des délais d'obtention des documents et déclarations
- Lire une liasse fiscale (bilan, compte de résultat, annexe)
- CP 10 – Analyser les coûts de revient
  - Mettre en œuvre la méthode des coûts complets
- Mettre en œuvre la méthode des coûts partiels
- CP 11 – Assurer la gestion financière
  - Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de gestion intégré (ERP)
  - Réaliser l'intégration financière des perspectives commerciales
- Négocier des conditions bancaires  
Gérer le risque client

## Contact

**Nadège RANCE**

**nadege.rance@equinoxe-guyane.com**

**Tél : 0594 28 22 35**

**Gsm : 0694 38 38 35**

#### Financement

Financement Entreprise/OPCO  
(Alternance)

#### Tarif :

Coût parcours indicatif fixé par France  
Compétences

#### METHODES PEDAGOGIQUES

Methodologie active et participative  
Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés  
études de cas s'appuyant sur des exemples concrets  
Suivi stagiaire  
Methodologie de conception du dossier professionnel et  
préparation de la mise en situation professionnelle  
Groupe de 10 à 15 stagiaires

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation tout au long de la formation en centre  
Evaluation en entreprise sur les acquis professionnels  
Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications  
concrètes effectuées pendant la période en entreprise  
Mise en situation face à un jury de professionnels

#### VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de  
compétences en fin de parcours,  
Titre professionnel « Responsable Petite et Moyenne structure" de  
niveau 5 enregistré au RNCP 27596