

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

380h
8 mois



Tarif pour les particuliers :

4 590 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

En partenariat académique avec  **comptalia**

Développez les techniques et connaissances pour gérer et organiser les activités de l'entreprise !

Cette formation vous permet d'acquérir toutes les compétences nécessaires pour animer une structure économique dans ses dimensions humaine, commerciale, production et financière.

Vous serez capable de :

- Diriger une structure avec une équipe
- Mettre en œuvre l'objet social de la structure
- Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Titre professionnel



Titre Professionnel "Responsable de petite ou moyenne structure" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 38575 par décision de France Compétences du 20/12/2023



Diplôme

studi

&



comptalia



Diplôme Directeur(trice) adjoint(e) de PME/PMI délivré par Studi en partenariat avec Comptalia

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Inclus dans votre formation :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾
- Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'Etat et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Diriger une structure avec une équipe

Développer une vision systémique de la structure dans son environnement

- L'organisation générale d'une structure économique
- Les fonctions d'une structure économique
- L'identification des différents acteurs internes et externes
- La communication avec les différents acteurs pertinents
- Les interlocuteurs externes sources d'information
- La gestion administrative
- La veille stratégique
- L'intelligence économique
- La veille et l'innovation
- Valeurs et culture d'entreprise
- La mise en œuvre d'une démarche RSE
- Le cadre réglementaire et systémique de l'entreprise
- Les systèmes d'information
- Sécuriser sa présence numérique et contrer les menaces
- Les objectifs des diagnostics stratégiques
- Les outils d'aide à l'analyse

Organiser des processus et suivre des projets

- La méthodologie du processus stratégique
- Les caractéristiques d'un projet
- Piloter un projet
- La communication de projet
- Les acteurs du projet
- L'évaluation et la maîtrise des risques et des contraintes
- La rédaction d'un cahier des charges
- La construction du planning
- La budgétisation et le calendrier des actions
- Les outils de gestion de projet

Inscrire la structure dans son territoire

- Comprendre et définir le territoire
- Traduire les orientations stratégiques d'une entreprise
- La politique de communication commerciale
- Le plan e-marketing
- Positionnement et image
- Le développement des réseaux sociaux professionnels
- Le dispositif de communication à l'ère du digital
- L'animation d'un réseau de partenaires ou de prescripteurs
- La contribution à la communication institutionnelle
- Initier et développer des partenariats d'entreprises

Manager et animer une équipe

- Le management et le manager
- Le management des individus et des groupes
- La délégation des tâches

- L'organigramme
- Le diagnostic de la transformation
- L'accompagnement au changement
- Une communication interne co-construite et transparente pour réussir le changement
- Les outils collaboratifs de partage de ressources

Intégrer et accompagner ses collaborateurs

- Le processus global du recrutement
- Les questions à se poser avant de recruter
- L'analyse du poste à pourvoir
- Le profil de poste et les critères de choix
- Les enjeux du parcours d'intégration
- La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- L'accompagnement et le suivi du salarié
- Les entretiens RH
- La formation au cœur des entretiens d'évaluation et des entretiens professionnels
- Le plan d'action, le suivi et l'évaluation de la GEPP
- L'édition des tableaux de bord sociaux

Gérer le volet administratif et juridique du management d'équipe

- Les sources du droit du travail
- Actualités administratives et réglementaires
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Suivre la gestion des DSN et des paies
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- La Qualité de Vie et des Conditions de travail
- L'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- La prévention des risques en entreprise
- Mettre en place des solutions permettant de suivre les deadlines liées à la médecine du travail
- La gestion quotidienne avec les IRP et dialogue social en entreprise

Mettre en œuvre l'objet social de la structure

Analyser les tendances du marché et de la clientèle

- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- La veille marketing et commerciale
- La veille concurrentielle et sectorielle
- La veille sociétale/comportementale
- Le benchmark
- Les matrices de veille
- La segmentation de la demande
- L'exploitation des outils de business intelligence

Elaborer un plan d'actions marketing d'un produit

- Fondamentaux du marketing digital
- Le plan d'action commercial et marketing
- La structure d'un plan marketing stratégique
- La formulation du positionnement
- Animation du plan d'action marketing
- Mix marketing et plan marketing
- Mix marketing : le produit

- Mix marketing : le prix
- Mix marketing : la communication
- Mix marketing : la distribution
- Le comportement du consommateur et le choix point de vente

Maîtriser les fondamentaux du commerce et de la vente

- La force de vente et ses composantes
- Les généralités sur le plan d'actions commerciales
- La posture commerciale
- Les techniques de vente et la négociation
- Construire un argumentaire
- La place de la stratégie digitale dans la stratégie globale d'entreprise
- Préparation de la négociation des contrats
- L'animation d'un réseau de partenaires ou de prescripteurs
- L'usage du CRM dans la relation client
- Définir les modalités d'une opération événementielle
- La détection, analyse et suivi des appels d'offres
- Les canaux de distribution
- Les réglementations importantes dans le commerce et la vente

Piloter la performance des équipes commerciales

- L'animation de l'équipe commerciale
- La fixation des objectifs de l'équipe
- Fixer des objectifs SMART
- L'organisation de la prospection clientèle
- Les tableaux de bord
- Les indicateurs de suivi selon les objectifs
- Le suivi des performances
- Les actions correctives

Organiser la production

- Définir et planifier la production
- Optimiser les ressources pour la production
- Analyser et négocier les coûts de production
- Gérer le stockage et l'approvisionnement pour les besoins de production
- Contrôler la production
- Les indicateurs de satisfaction client
- Maintenir et faire évoluer les outils de production
- Gérer une équipe de production
- Évaluer les risques et la sécurité des équipes de production
- Gérer la sous-traitance de la production et les opérations externes

Mettre en place une démarche de certification

- Labels et certifications : choisir le bon
- Engager une démarche de certification

Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure

Introduction à la comptabilité

- Les écritures comptables
- Les enregistrements comptables simples
- La présentation de la comptabilisation des opérations comptables
- Le principe de la TVA
- La déductibilité, le fait générateur et l'exigibilité de la TVA
- Utilisation d'un logiciel comptable ou d'un module comptable d'un progiciel de gestion intégré
- La sauvegarde et la confidentialité des données comptables

Analyser le compte de résultat de la structure

- La présentation d'un compte de résultat
- Le détail des comptes d'achats du compte de résultat
- Le détail des autres charges d'exploitation, des charges financières et exceptionnelles du compte de résultat
- Le détail des produits du compte de résultat

Analyser le bilan de la structure

- La présentation d'un bilan
- Le détail de l'actif immobilisé
- Le détail de l'actif circulant
- Le détail du passif - Les capitaux propres
- Le détail du passif - Les provisions et les dettes

Analyser la situation financière de l'entreprise

- Les SIG et la CAF du PCG
- Les ratios issus du compte de résultat
- Retraitements des SIG et de la CAF
- Le bilan fonctionnel
- Les ratios d'exploitation issus du bilan fonctionnel
- Le bilan financier
- Les ratios du bilan financier
- Analyse des charges et seuil de rentabilité
- Les modes de financement à court terme
- Les modes de financement à LT des investissements
- La situation juridique et financière de l'entreprise en cas de crise

Connaître et comprendre les documents de synthèse

- Rédiger une note de synthèse
- Le bilan
- Le compte de résultat
- L'annexe comptable

Rédiger le rapport d'activité de la structure

- Préparer la rédaction du rapport d'activité de la structure
- Analyser les performances et collecter les données de l'entreprise
- Rédiger et présenter le rapport d'activité de la structure

Compétences transversales du responsable de petite ou moyenne structure

Connaître et reconnaître le handicap

- Les principales familles de handicap
- L'adaptation du poste de travail d'un salarié en situation de handicap
- Le référent handicap en entreprise

Communiquer

- Les techniques pour devenir un meilleur communicant
- La communication verbale et non verbale
- L'écoute active
- La Communication Non Violente : communiquer avec empathie

- L'importance d'adapter son discours
- L'art du pitch
- Les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Le compte-rendu de réunion
- Le Personal branding

Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème

- L'adaptation au changement
- La résolution de problèmes
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Animer des réunions structurées
- Les astuces pour booster sa productivité
- L'importance de prioriser

Métiers visés

- ▼ Manager / Manageuse
- ▼ Responsable
- ▼ Directeur / Directrice
- ▼ Délégué général / Déléguée générale
- ▼ Chef / Cheffe
- ▼ Directeur adjoint / Directrice adjointe
- ▼ Délégué / Déléguée

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Le stage professionnel, qui vient compléter l'apprentissage théorique, est indispensable à la validation de votre Titre. La durée totale du stage est de 6 semaines minimum (210 heures).

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix). Possible également en présentiel pour la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les évaluations en cours de formation
- Un dossier professionnel et ses annexes
- Un dossier de projet
- Présentation d'un projet réalisé en amont de la session (45min)
- Un entretien technique (30min)
- Un entretien final (20min)

Certification :

Certification : Titre Professionnel "Responsable de petite ou moyenne structure" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 38575 par décision de France Compétences du 20/12/2023

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

Equivalences et passerelles :

Des équivalences de bloc sont possibles avec le titre "Entrepreneur de petite entreprise" enregistré au RNCP sous le numéro 3432 sous réserve de la production d'une pièce justificative émanant de l'autorité délivrant la certification professionnelle,

RNCP38575BC02 - Mettre en œuvre l'objet social de la structure = RNCP34324 - Entrepreneur de petite entreprise

RNCP38575BC03 - Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure = RNCP34324BC03 - Gestion et management des ressources et contrôle de l'activité

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP - Graduate Responsable Petites et Moyennes Structures, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un parcours de niveau 6 en commerce, par exemple un Bachelor Management et gestion d'entreprise

Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 84%⁽¹⁾
- **Taux de réussite** : 94%⁽²⁾
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 86%⁽³⁾
- **Taux de satisfaction générale** : 75%⁽⁴⁾

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.(4) Taux moyen de satisfaction globale, tous publics confondus, calculé à l'issue de chaque collecte trimestrielle des retours exprimés par les apprenants via le LMS, depuis septembre 2023 ou depuis l'ouverture de la formation pour celles lancées après cette date.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr