

TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE (BAC+2)

Durée estimée : 450 heures

RNCP : 38575

Durée estimée hebdomadaire : 10 à 12 heures

◆ Prérequis :

Formation accessible aux demandeurs d'emploi, aux salariés et aux indépendants.

Titulaire d'un niveau BAC, d'un titre de niveau équivalent ou avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé

Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

◆ Accessibilité :

Entrées tous les débuts de mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.

Dans ce délai, le formé doit, entre autres, fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel.

Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le formé pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

◆ Compétences visées :

Développer une vision systémique de la structure dans son environnement

Inscrire la structure dans son territoire

Manager et animer une équipe

Adapter l'offre de la structure à la demande

Organiser et développer la diffusion de l'offre

Organiser la production

Analyser le bilan de la structure

Analyser le compte de résultat de la structure

Rédiger le rapport d'activité de la structure

◆ Indicateurs de résultats :

Taux d'insertion dans l'emploi visé à 2 ans : **78%**

Taux d'insertion global à 6 mois : **69 %**

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

◆ Bloc de compétence 1 : Diriger une structure avec une équipe

Module 1 : Développer une vision systémique de la structure dans son environnement

- ▶ Collecter des informations à l'externe
- ▶ Établir des diagnostics de l'environnement de la structure
- ▶ Identifier les acteurs clés de l'environnement de la structure
- ▶ Dresser un état des lieux interne de la structure et de ses différentes fonctions
- ▶ Analyser et faire la synthèse de l'information
- ▶ Mettre en œuvre des outils de veille stratégique
- ▶ Définir un plan d'action stratégique
- ▶ Identifier les interlocuteurs de la structure, leurs fonctions et missions
- ▶ Organiser la structure en fonction des principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- ▶ Organiser des processus
- ▶ Structurer la collecte et le traitement d'informations
- ▶ Travailler en mode projet
- ▶ Créer et entretenir un réseau
- ▶ Communiquer avec les fonctions supports
- ▶ Participer aux instances de la gouvernance
- ▶ Connaissance de l'organisation générale des entreprises
- ▶ Connaissance du rôle des acteurs de l'économie sociale et solidaire
- ▶ Connaissance de l'organisation des chambres consulaires, des administrations et de leur rôle
- ▶ Connaissance de l'utilisation des outils d'analyse de situation (PESTEL...)
- ▶ Connaissance de l'utilisation des outils d'analyse décisionnels (SWOT...)
- ▶ Connaissance de la définition et des enjeux d'une culture d'entreprise
- ▶ Connaissance des sources d'informations professionnelles (observatoires...)
- ▶ Connaissance des labels et agréments de son secteur d'activité
- ▶ Connaissance de l'approche systémique
- ▶ Connaissance de l'environnement fiscal et social de la structure
- ▶ Connaissance des enjeux et techniques de la communication
- ▶ Connaissance des enjeux de sécurité numérique
- ▶ Connaissance des particularités et enjeux de la responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)
- ▶ Connaissance des risques liés à la fonction du dirigeant (civil et pénal)

Module 2 : Inscrire la structure dans son territoire

- ▶ Traduire en actions les choix d'orientation et la stratégie déterminée par la gouvernance
- ▶ Traduire en actions les choix d'orientation et les priorités des politiques publiques
- ▶ Organiser la politique et les moyens de communication
- ▶ Organiser le suivi de la visibilité sur internet et les réseaux sociaux
- ▶ Organiser son temps pour pouvoir se tenir informé

- ▶ Prendre part aux événements locaux
- ▶ Animer et participer à des réseaux
- ▶ Développer et entretenir un réseau avec les acteurs clés pour la structure
- ▶ Initier et développer des partenariats
- ▶ Se présenter conformément à l'image de la structure que l'on souhaite donner
- ▶ Connaissance de la définition d'un territoire
- ▶ Connaissance des acteurs institutionnels et consulaires d'un territoire
- ▶ Connaissance des réseaux professionnels d'un territoire
- ▶ Connaissance des règles relatives aux partenariats
- ▶ Connaissance des règles de conventionnement institutionnel
- ▶ Connaissance des règles de communication sur internet et les réseaux sociaux
- ▶ Connaissance des principes généraux de la communication institutionnelle
- ▶ Connaissance des éléments de bases de la communication verbale et non verbale

Module 3 : Manager et animer une équipe

- ▶ Définir l'organigramme opérationnel
- ▶ Constituer et organiser des équipes
- ▶ Anticiper les changements d'organisation
- ▶ Établir les profils et les fiches de postes
- ▶ Traduire les objectifs de l'entreprise en termes de besoins de compétence (qualitativement et quantitativement)
- ▶ Définir les procédures d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs
- ▶ Mettre en œuvre le règlement intérieur et appliquer les procédures disciplinaires
- ▶ Recruter
- ▶ Appliquer la réglementation sociale
- ▶ Mettre en œuvre l'accompagnement et le suivi des salariés dans leur parcours (entretiens, bilans, professionnalisation, formations ...)
- ▶ Utiliser les outils numériques à des fins de management collaboratif
- ▶ Assurer la Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)
- ▶ Établir les documents de sécurité du travail (Document unique d'évaluation des risques professionnels - DUERP)
- ▶ Analyser les besoins afférents à la situation de handicap
- ▶ Appliquer les mesures relatives à l'aménagement, à l'adaptation ou à la transformation du poste de travail de la personne en situation de handicap.
- ▶ Analyser sa pratique professionnelle
- ▶ Prévoir les besoins de personnel
- ▶ Déléguer et superviser la gestion administrative du personnel
- ▶ Programmer la tenue des rendez-vous avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)
- ▶ Organiser les échanges d'informations pour faciliter le travail transversal
- ▶ Organiser la GEPP avec des outils adaptés aux besoins
- ▶ Définir une organisation de travail prenant en compte les besoins éventuels de la personne en situation de handicap
- ▶ Planifier un bilan régulier sur la pertinence dans la durée des aménagements mis en œuvre pour l'adaptation des postes de travail pour les personnes en situation de handicap
- ▶ Mettre en place un collectif de travail autour d'un projet

- ▶ Communiquer les informations utiles au bon fonctionnement des équipes avec clarté, simplicité et neutralité
- ▶ Animer des réunions
- ▶ Écouter activement
- ▶ Communiquer avec assertivité
- ▶ Négocier avec les institutions représentatives du personnel
- ▶ Mettre en œuvre les outils de communication vers et entre ses équipes
- ▶ Résoudre les conflits
- ▶ Accueillir un nouveau collaborateur en situation de handicap
- ▶ Connaissance de démarches de conduite du changement
- ▶ Connaissance des différents types de management
- ▶ Connaissance de l'organisation de la gestion du personnel
- ▶ Connaissance de méthodes d'animation d'équipe
- ▶ Connaissance de méthodes de gestion de projet et de délégation
- ▶ Connaissance de méthodes de gestion des conflits
- ▶ Connaissance de méthodes de gestion du temps
- ▶ Connaissance de méthodes de tenue de réunions et d'entretiens
- ▶ Connaissance des enjeux de la Qualité de vie au travail et des conditions de travail
- ▶ Connaissance du cadre légal, des enjeux et objectifs de la Gestion des emplois et des parcours professionnels - GEPP
- ▶ Connaissance des institutions représentatives du personnel et de leurs attributions
- ▶ Connaissance des obligations relatives à la réglementation sur la sécurité au travail
- ▶ Connaissance des procédures de gestion du personnel (recrutement, paie, formation, gestion de carrière, départ)
- ▶ Connaissance de l'environnement de la formation professionnelle du secteur
- ▶ Connaissance de la législation du travail (hiérarchie des normes, code du travail, convention collective...)
- ▶ Connaissance de la réglementation liée au RGPD
- ▶ Connaissance de la réglementation sur les lanceurs d'alerte
- ▶ Connaissance de la mise en œuvre des actions de formation
- ▶ Connaissance du rôle de la médecine du travail relatif à l'aptitude du travail
- ▶ Connaissance de la réglementation en vigueur sur l'adaptation des postes de travail
- ▶ Connaissance des principales catégories de handicap et des aménagements induits
- ▶ Connaissance de la convention internationale aux droits des personnes handicapées

◆ **Bloc de compétence 2 : Mettre en œuvre l'objet social de la structure**

Module 1 : Adapter l'offre de la structure à la demande

- ▶ Mettre en place une veille marketing
- ▶ Analyser les tendances du marché et de la clientèle à partir de données générales ou sectorielles
- ▶ Analyser les besoins ou comportements de la clientèle à partir des données du système d'information
- ▶ Définir les segments des publics
- ▶ Analyser les stratégies, produits, positionnements et parts de marché de la concurrence
- ▶ Définir les avantages concurrentiels de l'offre
- ▶ Évaluation des forces, faiblesses, opportunités et menaces de la structure
- ▶ Rédiger un plan marketing

- ▶ Préparer une démarche de labellisation ou de certification
- ▶ Organiser et assurer une démarche marketing
- ▶ Organiser la collecte des informations
- ▶ Sélectionner les canaux de diffusion de l'information marketing
- ▶ Communiquer dans le cadre du plan marketing
- ▶ Connaissance des outils et principes des études de marché
- ▶ Connaissance de l'analyse de l'environnement et de la concurrence
- ▶ Connaissance de la communication (médias et numériques) relative aux produits
- ▶ Connaissance de la définition du prix d'un produit
- ▶ Connaissance de la démarche marketing stratégique
- ▶ Connaissance des différentes segmentations de la clientèle
- ▶ Connaissance des freins à l'achat
- ▶ Connaissance du fonctionnement marketing des médias numériques

Module 2 : Organiser et développer la diffusion de l'offre

- ▶ Traduire le plan marketing en action de développement
- ▶ Définir des objectifs cohérents et atteignables et mesurables
- ▶ Analyser les résultats des actions menées
- ▶ Structurer la prospection en planification et suivi
- ▶ Assurer une veille
- ▶ Réceptionner et répondre à une demande ou à un appel d'offre
- ▶ Définir les modalités d'une opération événementielle
- ▶ Définir la politique de communication numérique
- ▶ Organiser et mettre en place une action de diffusion de l'offre
- ▶ Organiser la communication numérique
- ▶ Dynamiser les forces de ventes
- ▶ Développer la délivrance de biens et services
- ▶ Être à l'écoute des équipes commerciale et de délivrance de biens et services
- ▶ Être à l'écoute des clients et des usagers
- ▶ Négocier les conditions contractuelles
- ▶ Animer la relation avec les clients, usagers, fournisseurs et partenaires
- ▶ Connaissance de la force de vente et de ses composantes
- ▶ Connaissance de la méthode de construction d'un plan d'action de diffusion de l'offre
- ▶ Connaissance des méthodes de négociation commerciale
- ▶ Connaissance des méthodes de vente
- ▶ Connaissance des types d'actions de délivrance de biens et services
- ▶ Connaissance des circuits de distribution physiques et numériques
- ▶ Connaissance des outils de gestion de la relation client ou de l'utilisateur
- ▶ Connaissance d'outils de suivi, tableau de bord
- ▶ Connaissance des conditions de règlement des clients ou des usagers
- ▶ Connaissances du droit commercial
- ▶ Connaissance du Règlement général sur la protection des données - RGPD
- ▶ Connaissance de la réglementation des marchés publics et privés liés aux appels d'offre
- ▶ Connaissance des différentes procédures et modalités de réponses aux appels d'offre
- ▶ Connaissance de la réglementation liée aux subventions et financements publics
- ▶ Connaissance des outils de communication numériques

Module 3 : Organiser la production

- ▶ S'assurer de la capacité de production
- ▶ Identifier et ajuster les ressources critiques (main-d'œuvre, matières premières)
- ▶ Optimiser le stockage et l'approvisionnement
- ▶ Confronter la commande aux contraintes de production
- ▶ Gérer les opérations de sous-traitance
- ▶ Analyser et synthétiser les dysfonctionnements, les décalages et les imprévus
- ▶ Élaborer et mettre en œuvre des mesures correctives et des contrôles d'impact associés
- ▶ Auditer, évaluer et analyser les risques et appliquer les règles de sécurité
- ▶ Assurer l'actualisation du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- ▶ Appliquer les mesures relatives à l'aménagement, à l'adaptation ou à la transformation du poste de travail de la personne en situation de handicap
- ▶ Définir un plan d'investissement de sécurisation des risques
- ▶ Organiser l'ensemble des process envisagés, conception, développement des produits
- ▶ Organiser les équipes et les espaces de travail en respectant les règles de sécurité
- ▶ Organiser les approvisionnements
- ▶ Organiser les flux physiques, qualité des installations, traitement et dysfonctionnement
- ▶ Organiser la maintenance et les évolutions de l'outil de production
- ▶ Organiser le contrôle qualité
- ▶ Organiser l'actualisation du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- ▶ Définir une organisation de travail prenant en compte les besoins éventuels de la personne en situation de handicap
- ▶ Négocier les conditions contractuelles à l'achat
- ▶ Travailler en équipe
- ▶ S'assurer de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)
- ▶ Faire respecter les règles de sécurité
- ▶ Connaissance des concepts fondamentaux de gestion de la production
- ▶ Connaissance des méthodes de planification et de suivi de la production
- ▶ Connaissance des méthodes d'analyse des processus de production
- ▶ Connaissance des méthodes pour déterminer la capacité de production actuelle
- ▶ Connaissance des contraintes de production et de leur impact sur l'environnement
- ▶ Connaissance des techniques de négociation des achats
- ▶ Connaissance des indicateurs de performance pertinents pour la production
- ▶ Connaissance de l'organisation des flux physiques et de l'ensemble des processus
- ▶ Connaissance des principes de gestion des stocks et d'approvisionnement
- ▶ Connaissance des principes de la gestion d'équipe et de la communication efficace
- ▶ Connaissance des concepts de base de l'analyse des coûts de production
- ▶ Connaissance des logiciels et outils de gestion de la production
- ▶ Connaissance des concepts fondamentaux de gestion de la qualité et d'amélioration continue
- ▶ Connaissance des règles de sécurité spécifiques au domaine d'activité
- ▶ Connaissance des règles relatives au Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

- ▶ Connaissance du rôle de la médecine du travail relatif à l'aptitude du travail
- ▶ Connaissance de la réglementation en vigueur sur l'adaptation des postes de travail
- ▶ Connaissance des principales catégories de handicap et des aménagements induits
- ▶ Connaissance de l'évaluation des risques

◆ **Bloc de compétence 3 : Établir et présenter un rapport d'activité de la structure**

Module 1 : Analyser le bilan de la structure

- ▶ Effectuer les retraitements des postes concernés
- ▶ Établir et analyser le bilan fonctionnel
- ▶ Calculer le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement, et la trésorerie
- ▶ Déterminer et analyser les ratios pertinents
- ▶ Présenter une note de synthèse
- ▶ Établir un planning de production des indicateurs
- ▶ Déterminer les informations nécessaires à l'analyse
- ▶ Adapter le contenu technique à son interlocuteur
- ▶ S'exprimer avec tact et fermeté
- ▶ Respecter la confidentialité
- ▶ Connaissance de la présentation du bilan comptable
- ▶ Connaissance de la structure des postes du bilan
- ▶ Connaissance des notions emplois ressources
- ▶ Connaissance du bilan fonctionnel
- ▶ Connaissance du fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie d'exploitation et hors exploitation.
- ▶ Connaissance du besoin en fonds de roulement normatif
- ▶ Connaissance du financement à court terme
- ▶ Connaissance du financement à moyen et long terme
- ▶ Connaissance des ratios de bilan
- ▶ Connaissance des méthodes de valorisations des stocks
- ▶ Connaissance du retraitement du crédit-bail
- ▶ Connaissance de la gestion des effets escomptés, non échus
- ▶ Connaissance de la notion de situation nette
- ▶ Connaissance de la notion de cessation de paiement
- ▶ Connaissance du fonctionnement du tribunal de commerce
- ▶ Connaissance des procédures collectives pour les entreprises en difficulté

Module 2 : Analyser le bilan de la structure

- ▶ Analyser les écarts entre différents postes du compte de résultat
- ▶ Calculer et interpréter les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- ▶ Calculer la capacité d'autofinancement (CAF)
- ▶ Déterminer et analyser les ratios pertinents
- ▶ Déterminer les charges fixes et les charges variables
- ▶ Déterminer et analyser la rentabilité d'une opération
- ▶ Déterminer et analyser le seuil de rentabilité
- ▶ Présenter une note de synthèse
- ▶ Établir des documents budgétaires ou prévisionnels
- ▶ Déterminer les informations nécessaires à l'analyse du compte de résultat

- ▶ Organiser l'élaboration des budgets
- ▶ Adapter le contenu technique à son interlocuteur
- ▶ S'exprimer avec tact et fermeté
- ▶ Respecter la confidentialité
- ▶ Connaissance de l'analyse des coûts fixes, coûts variables et marge sur coût variable (M/CV)
- ▶ Connaissance de la capacité d'autofinancement (CAF)
- ▶ Connaissance des principes de la comptabilité analytique (coûts complets, coûts partiels...)
- ▶ Connaissance de la structure du compte de résultat
- ▶ Connaissance des ratios de résultat
- ▶ Connaissance des soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- ▶ Connaissance de la rédaction des écrits professionnels
- ▶ Connaissance des retraitements usuels (crédit-bail, intérim, etc.)
- ▶ Connaissance de spécificités de certains secteurs (formation, transport, etc.)
- ▶ Connaissance des techniques budgétaires et prévisionnelles
- ▶ Connaissance des règles de demande de subvention

Module 3 : Rédiger le rapport d'activité de la structure

- ▶ Évaluer les réalisations, les défis et les opportunités pour l'entreprise
- ▶ Identifier les faits marquants et les réalisations clés
- ▶ Identifier des tendances à partir des données
- ▶ Interpréter les données statistiques et de performances
- ▶ Lier les activités de l'entreprise aux résultats financiers et opérationnels
- ▶ Collecter des données de référence et des informations pertinentes
- ▶ Rédiger un écrit professionnel
- ▶ Présenter des documents émis à destination de personnes en situation de handicap
- ▶ Collecter des informations pertinentes auprès de diverses sources et équipes
- ▶ Etablir un calendrier pour la rédaction, la révision et la finalisation
- ▶ Organiser les échanges avec la gouvernance sur le contenu du rapport
- ▶ Adapter le contenu, le ton et le style de rédaction en fonction des objectifs du rapport
- ▶ Communiquer visuellement en créant des graphiques et des tableaux pertinents
- ▶ Collecter des informations pertinentes à partir de diverses sources
- ▶ Présenter les informations dans une communication publique
- ▶ Connaissance des outils et principes de gestion de projet
- ▶ Connaissance des enjeux de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)
- ▶ Connaissance des enjeux de la responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)
- ▶ Connaissance des documents de synthèse (bilan, résultat et annexe comptable)
- ▶ Connaissance des principes généraux de la comptabilité
- ▶ Connaissance des enjeux du numérique et des technologies émergentes
- ▶ Connaissance de la communication d'entreprise à l'interne et vis-à-vis des tiers
- ▶ Connaissance des obligations réglementaires du secteur
- ▶ Connaissance des principales catégories de handicap et des aménagements induits
- ▶ Connaissance des logiciels pour créer des graphiques, des diagrammes et des tableaux

ORGANISATION

◆ Équipe pédagogique :

Mme GUIBERGIA Cécilia, référente handicap
Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique
Mme Diane Gauthier coordinatrice pédagogique
M Jonhattan FARAGGI, formateur référent
Mme Allard Laetitia, psychologue du travail

◆ Équipe pédagogique VIAL :

Mme BILLIET Virginie, référente handicap
Mme BILLIET Virginie, responsable pédagogique

◆ Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre :

Suivi de la motivation avec un coach professionnel
Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
Mise en place des ECF (Évaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email
Enregistrement de vidéos puis analyse
Visionnage de vidéos et études de cas écrits
Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

◆ Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

Livret de suivi de formation complété par le formé et le formateur référent.
Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
Certificat de réalisation signé par le formé et le formateur.
Convention de formation professionnelle.
Relevés de connexion à la plateforme e-learning.

MODALITÉS D'ÉVALUATION - CONTROLE CONTINU

- ▶ ECF (Évaluation en Cours de Formation)
- ▶ Suivi des connexions à la plateforme
- ▶ Travaux dirigés à rendre
- ▶ Travaux pratiques à exécuter
- ▶ Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel)
- ▶ Rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- ▶ Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail

MODALITÉS D'ÉVALUATION – EXAMEN FINAL

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par email ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les formés en formation dans l'organisme THOTM s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

◆ **NB :**

Validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

◆ **Modalités d'examen final :**

MODALITÉS	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	DÉTAIL DE L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE
Mise en situation professionnelle	Développer une vision systémique de la structure dans son environnement	En amont de la session d'examen, le candidat réalise un ou plusieurs projets.
00 h 45 min	Inscrire la structure dans son territoire Manager et animer une équipe Adapter l'offre de la structure à la demande Organiser et développer la diffusion de l'offre Organiser la production Analyser le bilan de la structure Analyser le compte de résultat de la structure Rédiger le rapport d'activité de la structure	Il prépare un dossier présentant le ou les projets ainsi qu'un support de type diaporama. Lors de l'examen, le jury prend connaissance du dossier imprimé avant la présentation du candidat. Le candidat présente l'ensemble au jury.

◆ **Autres modalités d'évaluation le cas échéant :**

MODALITÉS	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	DÉTAIL DE L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE
Entretien technique 00 h 30 min	Développer une vision systémique de la structure dans son environnement Inscrire la structure dans son territoire Manager et animer une équipe Adapter l'offre de la structure à la demande Organiser et développer la diffusion de l'offre Organiser la production Analyser le bilan de la structure Analyser le compte de résultat de la structure Rédiger le rapport d'activité de la structure	Le jury questionne le candidat sur la base de son dossier de projet et de sa présentation, afin de s'assurer de la maîtrise des compétences couvertes par le projet ou les projets. Un questionnaire complémentaire permet d'évaluer les compétences qui ne sont pas couvertes par le projet ou les projets.
Questionnaire professionnel	Sans objet	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	Sans objet
Entretien final 00h20min		Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'examen final pour le candidat : 01h35min

Modalités d'obtention : Validation de l'ensemble des blocs de compétences, validation partielle possible des blocs individuellement. Obtention par validation des examens continus.

Documents délivrés à l'issue de la formation :

- ▶ Parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail)
- ▶ Copie du livret de suivi de formation
- ▶ Copie du livret ECF
- ▶ Copie du dossier professionnel
- ▶ Un certificat de réalisation

VIAL

Siège social : 1 rue du Grenache, 34210 Félines Minervois

Numéro SIRET : 943 726 927 00016

info@vial-formations.fr

Tel : 06.82.95.16.71

06.43.59.30.48



Les débouchés du métier :

- ▶ Manageur
- ▶ Chef
- ▶ Responsable
- ▶ Directeur adjoint
- ▶ Directeur
- ▶ Délégué
- ▶ Délégué général