

	C1.1.F.FF.TP.RPMS	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 18/06/2021 Date de révision : / Version N° : 01 Pages : 4
	TP Responsable de Petite et Moyenne Structure (niveau 5)		

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

Pour les contrats en apprentissage :

- Candidat âgé de 16 à 29 ans au début du contrat d'apprentissage.
- Les jeunes âgés d'au moins 15 ans ayant accompli la scolarité du collège, de la 6e jusqu'en fin de 3e (cycle 2).
- Les personnes de plus de 30 ans pour les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu dans le cadre de contrats d'apprentissage successifs, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, à la suite d'une rupture de contrat pour raison indépendante de l'apprenti, les sportifs de haut niveau.

PRÉ-REQUIS

Pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions

Bac ou expérience professionnelle de 2 ans à la tête d'un service.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

En contrat d'apprentissage

Formation de 690 heures sur 18 mois

1,5 jour de formation et 3,5 jours en entreprise (possibilité d'être modulé différemment suivant les besoins de l'entreprise)

Nombre d'heures par semaine 10 heures de formation et 25 heures en entreprise

- Jeudi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h
- Une demi-journée matin ou après-midi (3 heures) déterminée avec l'entreprise.

Pour les formations en continu : Nous consulter

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Nathalie PAINTHIAUX Fonction : F/E	Alexandra DOUILLET Fonction : RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction : D

LIEU DE LA FORMATION

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)
97 Montée de Font Vert
SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

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

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

Gérer les ressources financières

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

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif (Si le nombre le permet) sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

Applications professionnelles
Situations simulations orales

MODALITES D'EVALUATION

Évaluations formatives pour déterminer les compétences acquises, le progrès réalisé, et les thèmes à éventuellement reprendre.

Évaluation sommative par CCP : ECF CCP 1, ECF –CCP2 et ECF - CCP 3

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formatrice certifiée par le titre professionnel de formateur délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi depuis 2019

15 d'expérience en immobilier, négociatrice transactions immobilières et location gestion dont 2 ans en étant titulaire de la Carte Professionnelle T et G délivrée par le Préfecture de Toulon.

17 ans d'expérience globalisant différents métiers du tertiaire responsable commerciale et administrative, assistante commerciale et responsable du service Locations saisonnières, secrétaire commerciale.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau)

Accessibilité à une imprimante copieur

TARIF

Pour les apprentis prise en charge de la formation par l'OPCO de l'entreprise

Pour la formation continue : Nous consulter

CONTACT

Mail : courrier@ifape.org Accueil de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Téléphone : 04 94 07 16 85

Mail : courrier@ifape.org

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉE

Local au rez de chaussée

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent handicap : M. Rémi SPINAZZOLA Tél : 07 61 73 12 12

TAUX D'OBTENTION DES CERTIFICATIONS PRÉPARÉES

Première année de mise en place de ce titre professionnel.

VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Passage du titre professionnel prévu sur 2 jours

Premier jour

Epreuve de synthèse :

- ✓ Mise en situation écrite : 5 h

Deuxième jour

- ✓ Préparation du support de présentation : 1 h
- ✓ Entretien technique (présentation face aux jurys + questionnement) : 45 mn
- ✓ Entretien final 15 mn

Le Dossier Professionnel (DP) :

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

SUITE DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

Poursuite possible des études vers un titre professionnel de niveau supérieur, secrétaire assistante ou de secrétaire comptable.

Les débouchés ont dans tous les secteurs :

- ✓ 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.

Code Rome : M1302 - Direction de Petite ou Moyenne Entreprise