

Intitulé de la formation **Responsable de Petite ou Moyenne Structure** (Outils de pilotage de l'entreprise - OPE)

Domaine Direction d'entreprise Version 03/2026

Éligible CPF Non Oui  **Date d'échéance de l'enregistrement** 08/09/2029

Certification Responsable de petite ou moyenne structure (Niveau 5 / correspondant à un BTS ou DUT)

Blocs de Compétences
Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences qui peuvent être passés séparément.
RNCP38575BC01 - Diriger une structure avec une équipe
RNCP38575BC02 - Mettre en œuvre l'objet social de la structure
RNCP38575BC03 - Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure

Certificateur  <https://travail-emploi.gouv.fr/les-titres-professionnels> **Code RNCP** 38575

France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38575/> 


Objectif, contexte et compétences visées de la certification

Le responsable de petite ou moyenne structure dirige et gère une entreprise, un établissement, une association, de moins de 50 salariés, dans ses dimensions stratégique, humaine, commerciale, productive, financière, administrative et sociétale.
Il en organise le fonctionnement conformément aux objectifs fixés d'une part, et dans le respect d'un cadre réglementaire, spécifique le cas échéant, d'autre part.
Il traduit les orientations stratégiques en objectifs opérationnels.

Objectifs


Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

1. Diriger une structure avec une équipe
 - Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
 - Inscrire la structure dans son territoire
 - Manager et animer une équipe
2. Mettre en œuvre l'objet social de la structure
 - Adapter l'offre de la structure à la demande
 - Organiser et développer la diffusion de l'offre
 - Organiser la production
3. Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure
 - Analyser le bilan de la structure
 - Analyser le compte de résultat de la structure
 - Rédiger le rapport d'activité de la structure

 **Durée :** 26 jours soit 182h dont : **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 6 à 10 personnes

- Formation : 25 jours
- Accompagnement individuel : 3h
- Examen : 4h

répartis sur 10 mois

 **Accessibilité** Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

Programme de formation



Public concerné

- Manager ... de proximité, d'agence,
- Responsable d'unité, de centre de
- Directeur adjoint profit, de site, de centre,
- Directeur d'établissement,
- Délégué d'entreprise,
- Délégué général, d'associations



Prérequis et niveau d'entrée

- Avoir accès à l'ensemble des éléments de gestion de l'entreprise (y compris financiers)
- Participer au processus décisionnel de la structure



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques,
- Apports pratiques réalisés à partir de l'entreprise de chaque participant :
 - Diagnostic, création d'une cartographie des parties prenantes,
 - workbook de communication digitale,
 - audit managérial et RH,
 - plan d'action Managérial, Rh et GEPP,
 - rédaction d'un document d'outils et d'analyses / décisions et modification et du plan d'action correspondant ,
 - jeux de rôles
 - Revue de processus
 - DUERP avec plan d'action correspondant
 - Etude des états annuels
 - Analyse des ratios
 - Fresque du climat avec plan d'action entreprise
- Support de cours.



Évaluation

De la satisfaction des stagiaires

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

- **Présentation d'un projet réalisé en amont de la session : 00 h 45 min**

En amont de la session d'examen, le candidat réalise un ou plusieurs projets. 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.

- **Entretien technique : 00 h 30 min**

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 questionnement complémentaire permet d'évaluer les compétences qui ne sont pas couvertes par le projet ou les projets.

- **Entretien final : 00 h 20 min**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury vérifie la compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat.



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- **Titre Responsable de Petite ou Moyenne Structure - RPMS (si réussite)**
- **Taux de réussite : 2024 : NC ; 2025 : 75%**



Contenu de formation

1. Diriger une structure avec une équipe	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développer une vision systémique de la structure dans son environnement (3j) <ul style="list-style-type: none"> - L'analyse externe - L'analyse interne - Le positionnement stratégique - La cartographie des parties prenantes et leurs attentes - La veille concurrentielle 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscrire la structure dans son territoire (1.5j + 0.5j) <ul style="list-style-type: none"> - Communication digitale 	



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

- Réaliser un audit de communication digitale
- Développer une stratégie et son plan d'action
- Utiliser son profil dirigeant pour soutenir l'activité de l'entreprise

Prise de parole en public

- Les aptitudes naturelles à la prise de parole en public
- Les règles de la communication
- La voix
- Construire un plan d'intervention
- L'enjeu de la préparation

➤ Manager et animer une équipe (6j)

- Le management d'équipe
- Animer et encadrer une équipe
- La posture
- La GEPP
- La communication interne

2. Mettre en œuvre l'objet social de la structure

➤ Adapter l'offre de la structure à la demande (2j)

- Organiser une veille efficace pour suivre les tendances et innovations du marché.
- Étudier et analyser les données du marché
- Analyser les données clients pour comprendre leurs besoins et comportements
- Définir ou Ajuster sa stratégie marketing

➤ Organiser et développer la diffusion de l'offre (1j)

- Traduire le plan marketing en action de développement
- Développer la délivrance de biens et services
- Gérer les forces de ventes (choisir, manager, dynamiser, former...)
- Gestion de la relation client/fidélisation

➤ Organiser la production (1j + 2j + 0.5j)

Organiser la production

- Introduction à la gestion des stocks
- Les méthodes de gestion des stocks
- Stratégies d'approvisionnement
- Outils numériques de gestion des stocks
- Mise en place d'un plan d'action personnalisé

Approche processus et de la qualité

- Approche stratégique de la qualité
- Découverte de l'approche processus
- Fiabiliser et optimiser ses processus
- Surveiller et mesurer les résultats (mise en place d'indicateurs, tableau de bord...)
- Assurer un pilotage efficace (analyse et optimisation)

DUERP

- Rappels réglementaires et enjeux
- Les outils de rédaction et mise à jour du DUERP pour les TPE
- Prise en main d'un outil : OiRA

3. Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure

➤ Analyser le bilan de la structure (2j)

- Lire le bilan
- Évaluer les capitaux investis et la structure financière à partir du bilan fonctionnel
- Les difficultés financières de l'entreprise

➤ Analyser le compte de résultat de la structure (2j)

- Lire le compte de résultat
- Évaluer la rentabilité
- Calculer son seuil de rentabilité à partir de la méthode des coûts partiels
- Réaliser un budget prévisionnel



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

<p>➔ Rédiger le rapport d'activité de la structure (1.5j + 1j)</p>	
	<p>Rédiger le rapport d'activité de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un diagnostic rapide <p>RSE : l'adaptation de mon entreprise au changement climatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les enjeux du changement climatique et de l'érosion de la biodiversité - Déterminer les actions pertinentes à mettre en place dans son entreprise pour assurer sa résilience dans ce contexte - Intégrer la RSE dans la stratégie de l'entreprise
	<p>Sont également intégrées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journée de préparation de l'oral : 7h - Accompagnement individuel (réparti tout au long de la formation) : 3h - Examen : 4h

Contact formation

<p>Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr</p> <p>Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr</p> <p>Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr</p> <p>Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr</p>	<p>Grands-comptes Secteur du Sud Aveyron Secteur du Nord et centre Aveyron Secteur Ouest Aveyron</p>
---	--