

TITRE PROFESSIONNEL - RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE 2024 (NIVEAU 5 / BAC+2)

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles d'un Responsable de petite et moyenne structure.

Durée estimée indicative : 300 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures

Code RNCP : 35646

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Date d'enregistrement : 08-02-2022 au 08-02-2024

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Demandeur d'emploi
- Indépendant
- Salarié

Prérequis

- L'une et/ou les deux conditions suivantes sont requises :
 - Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent
 - Ou bien 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 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 stagiaire doit en outre 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 stagiaire 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 à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable de :

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

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

- Présentation du centre de formation
- **BLOC 1 : Diriger une structure avec une équipe**
 - o 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 oeuvre 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)
- o 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
- o Manager et animer une équipe
- Définir l'organigramme opérationnel
 - Constituer et organiser des équipes
 - Anticiper les changements d'organisation
 - Etablir 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 oeuvre le règlement intérieur et appliquer les procédures disciplinaires
 - Recruter

- Appliquer la réglementation sociale
 - Mettre en oeuvre 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)
 - Etablir 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 2 : Mettre en oeuvre l'objet social de la structure**
 - 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 facteurs de déclenchement de l'achat
 - Connaissance des freins à l'achat
 - Connaissance du fonctionnement marketing des médias numériques
- o 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
- o Organiser la production
- S'assurer de la capacité de production
 - Identifier et ajuster les ressources critiques (main-d'oeuvre, 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 oeuvre 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 3 : Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure**
 - Analyser le bilan de la structure
 - Effectuer les retraitements des postes concernés
 - Etablir 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
 - Etablir 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 rédaction des écrits professionnels
 - 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
- o Analyser le compte de résultat 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
 - Etablir 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
- o Rédiger le rapport d'activité de la structure
- Evaluer 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

YYYOURS FORMATIONS

Siège social: 6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94



- Connaissance des principales catégories de handicap et des aménagements induits
- Connaissance des logiciels pour créer des graphiques, des diagrammes et des tableaux

Pour aller plus loin:

L'organisme de formation YYYOURS FORMATIONS vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.

Au delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel:

-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI

-Mettre ses valeurs au service de l'entreprise

-Les comportements défensifs

-Les biais cognitifs

-Améliorer sa communication

-Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez-vous chez YYYOURS FORMATIONS !

ORGANISATION

Mme GUIBERGIA Cécilia, référente handicap contact.yyyours@gmail.com

Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique

Mme Petit Laurence, responsable pédagogique

Mme Dalaa Aurélie, Coordinatrice pédagogique

Mme Durand Princia, Coordinatrice pédagogique

Mme Loubrieu Gaborieau Johanne, Formatrice référente

Mme Chollet Martine, Coach professionnel

Mme Allard Laetitia, Psychologue du travail

Contacts

Référente handicap: contact.yyyours@gmail.com

Assistante de direction: assistante.direction.nec47@gmail.com 04 85 88 03 45

Coordinatrice pédagogique : coordonateur.pedagogie@gmail.com

Formatrice Référente, formateur.rpms.sup@yyours-formationen.com

Coach professionnel: coach@yyours-formationen.com

Psychologue du travail: psy.travail.nec47@gmail.com

Secrétariat général: 04 22 84 04 94

Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à ad.yyyours@gmail.com 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques de mise en oeuvre :

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec la formatrice référente pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (EVALUATION en Cours de Formation) avec l'aide de la formatrice référente
- 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 service.formation.yyyours@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements 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 de la formation et d'évaluation des résultats de la formation

YYYOURS FORMATIONS

Siège social: 6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94



- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et la formatrice référente.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par la formatrice référente.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et la formatrice.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

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 courriel 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 stagiaires en formation dans l'organisme YYYOURS FORMATIONS s'engage à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Présentation d'un projet réalisé en amont de la sessio	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	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.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	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	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.

YYYOURS FORMATIONS

Siège social: 6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94



	Rédiger le rapport d'activité de la structure		
Questionnaire professionnel	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	Sans objet	Sans objet
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.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	01 h 35 min	

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle des blocs

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 de contrôle

- Contrôle continu: ECF, suivi de connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter.
- Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel(obligatoire)
- Examen final devant un jury de certification.

Modalité d'obtention de la certification : par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

- . Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau 5
- . Possibilité d'intégration un niveau Niveau 4
- . Les débouchés du métier :
 - manager
 - chef
 - responsable
 - directeur adjoint
 - directeur
 - délégué
 - délégué général
- ... de proximité, d'agence, d'unité, de centre de profit, de site, de centre, d'établissement, d'entreprise, d'associations.

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction : 79%
Taux de réussite : 80%