

Code CPF :

Forma code : 32094

Code(s) NSF : : 310p -
Management

Code(s) ROME : M1302



PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC ou diplôme/titre équivalent de préférence dans le domaine tertiaire
Justifier d'une expérience professionnelle un poste d'encadrement d'équipe.

DURÉE

12 mois /570 heures

360 heures de cours & 210 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos référentes Handicap

pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- M^{me} Saïda PAUL
- M^{me} Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN

ADMISSION

Sur dossier et entretien de positionnement

Responsable de petite et moyenne structure

Titre professionnel (niveau 4 BAC)

Prochaine rentrée : À définir

Indicateurs de l'année

Durée de la formation : 12 mois

Nombre d'élèves formés : en cours

Taux de réussite : en cours



DESCRIPTIF MÉTIER

Le (la) responsable de petite et moyenne structure exerce son activité de façon autonome. Il (elle) agit par délégation et peut représenter la structure lors de négociations. Il (elle) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement externe. Il (elle) développe et contrôle la présence et la visibilité de sa structure dans l'environnement numérique. Il (elle) exerce une veille permanente et adapte sa gestion aux évolutions constatées ou à venir. Le(la) responsable de petite et moyenne structure exerce généralement sa fonction au sein de la structure. Cependant, il peut être amené à se déplacer à l'extérieur

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation les stagiaires devront être capables :

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 possibilités pour accéder au Titre Professionnel :

- Accès direct (parcours continu)
- Accès par CCP (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.

CCP 1 : ANIMER UNE EQUIPE:

1. Encadrer et animer une équipe
2. Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité
3. Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines
4. Organiser et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines

CCP 2 : PILOTER LES OPERATIONS COMMERCIALES ET LA PRODUCTION DE BIENS ET/OU SERVICES:

5. Mettre en œuvre le plan marketing
6. Mettre en œuvre l'action commerciale
7. Assurer la gestion de la production de biens et/ou services
8. Gérer la qualité

CCP 3 : GERER LES RESSOURCES FINANCIERES:

9. Contrôler l'activité comptable
10. Analyser les coûts de revient
11. Assurer la gestion financière

SEMAINES DE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

L'immersion en entreprise pendant 4 à 5 semaines permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance du CFOP en matière de retour à l'emploi.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise.

DOSSIER PROFESSIONNEL

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel et distanciel.

Accès à internet et poste informatique recommandé.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de cours
- Visite en milieu professionnel
- Livres spécialisés
- Ordinateurs
- Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel
- Logiciel , Word, Excel, (...)

MODALITÉS DE CERTIFICATION

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des stagiaires
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel
- Formation mixte (en présentiel et à distance)

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

• En amont de l'entrée en formation les stagiaires :

Bénéficiaire d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement) ;

Bénéficiaire d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement ;

Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

• En cours de formation les stagiaires :

Bénéficiaire d'un accompagnement individualisé tout au long de son parcours ;

Se former auprès d'une équipe pluridisciplinaire dont des formateurs professionnels de terrain experts dans leur domaine. La force du CFOP, c'est d'offrir au stagiaire l'opportunité d'enrichir leurs connaissances

L'ORGANISATION GÉNÉRALE

• Date de l'action de formation :

À définir

• La formation se déroule :

90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE

22 rue Lieutenant Becker - 97300 CAYENNE

• Horaires des cours :

De 16h00 à 18h00 du lundi au vendredi

MODALITÉ DE PAIEMENT

• *Prise en charge personnelle :*

Possibilité de paiement mensuel tout au long de la formation (jusqu'à 12 fois). Par chèque, virement, carte bleu et espèce (*pour tout paiement en espèce un chèque de caution est obligatoire*).

FINANCEMENT (Selon le financement mobilisé) :

Pôle Emploi, DICS, CTG, Mission Locale ;
Transitions Pro, OPCO, AGEFIPH, CPF,
Employeurs ;

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF (en fonction du statut du candidat)

6300,00 euros + 195,00 euros de frais dossier (tarif modifiable selon le financement).

MÉTIERS VISÉS ET DEBOUCHÉS

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Tous types de structures, entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant(e) de gestion en PME
- Assistant(e) commercial
- Secrétaire
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de gestion
- Assistant administratif du personnel
- Assistant de manager
- Collaborateur de chef d'entreprise

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- 1 pièce d'identité en cours de validité
 - 1 photo d'identité récente
 - Justificatif de domicile
 - Certificat de travail
- Diplômes ou relevé de notes d'examen (BAC)
 - 1 curriculum vitae (CV)
 - Assurance RC Responsabilité Civile

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP
Adresse : 90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)
Site: www.cfop97300.site.com

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'espace formation est ouvert au public

Les lundis, mardis et jeudis
Matin : de 8h30 à 12h30

Après-midi : de 14h00 à 17h00
Les mercredis et vendredis
Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

Vos interlocutrices :

<i>Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN</i>	<i>Directrice du CFOP</i> <i>direction@cfopguyane.fr</i>
<i>Mme Claudine GAZELIX</i>	<i>Assistante de direction</i> <i>assistante.direction@cfopguyane.fr</i>
<i>Mme Saïda PAUL</i>	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> <i>c.pedagogique@cfopguyane.fr</i>
<i>Mme DUCLONAT Erika</i>	<i>06 94 01 01 43</i> <i>assistante.cfopguyane@gmail.com</i>