



Titre professionnel : Niveau 5 (BAC+2)

RNCP : 27596

Code CPF : 242444

Formacode : 32094

Libellé abrégé : RPMS

Cette formation repose sur une activité appelée Certificat de Compétence Professionnelle (CCP) pouvant se résumer de la façon suivante :

CCP 1 : Encadrer et Animer une équipe

- Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité
- Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines
- Organiser et assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines

Pourquoi faire cette formation ?

Ce métier se pratique dans tous les secteurs : commercial, industriel, services... Le (la) responsable de petite ou moyenne structure exerce des fonctions tridimensionnelles : Ressources humaines / Commerciales, production / Financières. Il (elle) manage, anime une équipe et organise la gestion opérationnelle des ressources humaines. Visionnaire, il (elle) assure la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières. Dans un souci permanent de qualité, le (la) responsable de petite ou moyenne structure élabore les plans marketing, met en œuvre les actions commerciales et organise la gestion de la production. homme/femme d'analyse, il (elle) contrôle les états comptables et analyse les différents coûts. En relation constante avec différents interlocuteurs (collaborateurs, fournisseurs, clients, partenaires, pouvoirs publics...) ses qualités relationnelles et managériales seront des atouts

PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales.

Niveau Bac requis.

Un entretien préalable avec le référent pédagogique permettra de valider le projet de formation.

Formation accessible via un financement individuel, plan de formation, congé individuel de formation (CIF) ou compte personnel de formation (CPF) pour les salariés,

Pour les demandeurs d'emploi : en convention de sécurisation professionnelle suite à un licenciement (CSP), les demandeurs d'emploi dans le cadre d'un financement individuel (AIF).

METHODOLOGIE ET OUTILS

Combinaison opérationnelle de concepts et de compétence émotionnelle.

Méthode participative et active avec alternance d'entraînements concrets sur des cas vécus par les participants.

Études de cas et évaluations sur les capacités acquises tout au long de la formation.

MOYENS ET METHODES D'EVALUATION

Test d'entrée en formation à l'écrit et à l'oral

Tests de progression réguliers à l'issue de chaque module de formation

Evaluation continue des acquis au travers d'exercices écrits et oraux.

Un échange oral est proposé aux stagiaires durant le cours.

A la fin du CCP (ECF), étude de cas pratique pour évaluer vos connaissances et compétences acquises sur le CCP.

Rédaction et correction avec l'avis du formateur du Dossier professionnel à rédiger et à imprimer le dernier jour du CCP.

A noter :

L'ECF (Evaluation en cours de formation) se fera sous forme d'étude de cas d'une durée de 3h30.

« Analyser une situation professionnelle amenant le stagiaire à adopter une posture managériale et à prendre des décisions visant à résoudre des problématiques. »

Votre conseillère formation sur Marseille

Madame Dalila DOUHOU

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

dalila.douhou@adproformation.com

PROGRAMME

Coût horaire	Nombre de participants	Nombre d'heures/jour
Demandeur d'emploi : 25€ TTC/ heure Salariés d'entreprise : voir tarif et dates de nos sessions sur le calendrier stage interentreprises sur notre site internet	Cours particulier en coaching individuel	7 heures en présentiel et cours à distance sur des exercices pratique
Horaires	Heures/semaine	Parcours de 140 heures
9H-12H30 - 13H30-17H00	21 heures	En Centre : 10 jours En distanciel : Exercices et cas pratiques 10 jours

LES OBJECTIFS EN PRESENTIEL

DUREE : 70 heures

GERER DES EQUIPES / MANAGER RH

Management :

Nouveau Manager, réussir sa prise de fonction,
Développer assertivité et confiance en soi,
Management d'équipes les fondamentaux,
Résoudre les conflits avec succès et la PNL,
Manager ses équipes à distance,
Améliorer sa communication les fondamentaux et réussir sa prise de parole en public,
Organiser et animer des réunions,
Management de projet et transversal,
Gérer efficacement son temps et prévenir et gérer son stress,
Déléguer et motiver ses collaborateurs,

Ressources Humaines :

Organiser la gestion du personnel, le règlement intérieur et la durée légale du travail,
Les contrats de travail et les documents associés,
Organiser les relations avec les IRP,
Gérer les départs de salariés et la gestion de carrières,
Le cadre légal de la formation et le CPF mode d'emploi,
Recruter de la définition de besoins à l'intégration du salarié,
Préparer et conduire un entretien annuel d'évaluation ou professionnel,
Mettre en place une GPEC,
Prévenir et gérer les conflits sociaux,

LES OBJECTIFS EN FO (Formation ouverte)

DUREE : 70 heures

Durée en FO sur 70 heures : sur la totalité du parcours à raison d' 2 à 3 heures par jour de travail individuel

Public visé par la formation et prérequis :

Toute personne souhaitant prendre part à des décisions dans son cadre social et professionnel.

Modalité d'évaluation et de suivi : QCM en fin de module pour valider les connaissances acquises.

Suivi pédagogique : Un carnet de suivi pédagogique personnalisé par stagiaire.

Rempli au fur et à mesure par le formateur référent sur son parcours et mesure de niveau d'acquisition comme suit : Mesure des acquisitions : NA : Non acquis ; EA : En cours d'acquisition ; A : Acquis ; M : pour Maîtrisé. Pour les NA, le formateur fera une remédiation sur les connaissances non acquises lors des échanges en face à face.

Organisation matérielle, moyens et méthodes pédagogiques : les exercices ou cas pratiques sont donnés par le formateur. Ils sont corrigés au fur et à mesure pendant les sessions de face à face pour vérifier la validation des acquis.(1 poste/participant).

Méthodes ou techniques d'animation : pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles, exposés, cas pratiques, mises en situation, exercices de conversation orale virtuelle.

Thèmes abordés : gestion des équipes, gestion des ressources humaines, réaliser des recrutements
Traitement de cas pratique par le biais d'exercices individuels, d'étude de cas pratiques, d'entraînement sur l'acquisition des connaissances avec corrigés tutorés par le formateur.

Travail individuel et utilisation des outils de bureautique :

Objectifs en FO :

Préparer le suivi et la gestion d'une équipe sur site ou à distance.

Savoir gérer son temps et son organisation en télétravail.

Savoir recruter selon les besoins, préparer des différents types d'entretiens (d'embauche, professionnel, annuel)

Connaitre le droit social et les différents types de contrats.

Développer sa capacité de synthèse à l'écrit avec le logiciel Word, savoir utiliser Powerpoint (remise à niveau), Concevoir, préparer et animer une présentation dynamique,

Préparation à la certification :

Evaluation en cours de formation ECF :

Etude de cas d'une durée de 3h30 : Analyser une situation professionnelle amenant le stagiaire à adopter une posture managériale et à prendre des décisions visant à résoudre des problématiques.

Dossier professionnel :

Rédiger, corriger et valider son DP

Se repositionner sur le marché de l'emploi,

Développer et animer son réseau professionnel pour trouver un emploi.

Validation de la certification à l'issue de la formation : Certification chez ADPRO Formation centre agréé par la Direccte

Epreuve de synthèse - durée 3h30, mise en situation professionnelle:

Le (la) candidat(e) doit traiter une étude de cas et produire un rapport qui présente une analyse de la situation des ressources humaines et contient des propositions d'amélioration assorties des moyens de contrôle à mettre en oeuvre pour le suivi des réalisations proposées.

A la fin de l'épreuve écrite d'une durée de 2h30, le (la) candidat(e) doit remettre le rapport imprimé.

Il dispose ensuite d'1 heure pour préparer un support de présentation à l'entretien qu'il remet ensuite imprimé ou sur un support clé USB. Il a la possibilité de réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.

Entretien technique avec le jury - durée 30mn: Le (la) candidat(e) doit disposer d'une copie imprimée de son rapport. Le candidat doit disposer d'un système de projection opérationnel pour réaliser sa présentation..

Le (La) candidat(e) dispose de 10 minutes pour présenter le rapport issu de l'étude de cas à partir de son support de présentation.

Le jury dispose ensuite de 20 minutes pour interroger le (la)candidat(e) sur le rapport du (de la) candidat(e).

Une attestation de fin de formation vous sera remise à l'issue de votre formation ADPRO FORMATION