

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 27797**

Intitulé

Responsable opérationnel en gestion d'entreprise

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
NEOMA Business School (Mont Saint Aignan)	Directeur Général NEOMA Business School

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

310m Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le responsable opérationnel en gestion d'entreprise concourt directement à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Il gère une structure et/ou des projets dans les domaines du marketing, de la finance, des ressources humaines, de la logistique... selon les choix stratégiques de l'entreprise et dans un objectif de rentabilité. En fonction de la taille de l'entreprise, il peut manager une ou plusieurs équipes.

Il exerce les activités suivantes :

- Définir la stratégie et gérer les ressources financières d'une unité opérationnelle
 - Définir et mettre en œuvre des stratégies marketing et commerciale d'une unité opérationnelle
 - Communiquer efficacement au sein de l'entreprise
 - Gérer les ressources humaines de son unité
- Le titulaire du titre est capable de :
- sélectionner les indicateurs pertinents (marché, produits, concurrence...) pour positionner l'entreprise dans son environnement
 - définir des objectifs et des moyens opérationnels en lien avec la stratégie globale de l'entreprise
 - faire partager la stratégie de l'entreprise avec ses collaborateurs
 - mettre en perspective les incidences des décisions comptables sur la rentabilité de l'unité opérationnelle
 - construire un système de pilotage budgétaire cohérent (budgets, tableaux de bord, tableaux de suivi...)
 - analyser les écarts entre budgets et réalisations et en faire un reporting auprès de la direction
 - proposer des solutions correctives adaptées à chaque situation
 - identifier les menaces et les opportunités pour l'entreprise par rapport à ses marchés et à son contexte concurrentiel
 - construire un plan de marketing adapté en lien avec la stratégie globale de l'entreprise
 - corrélérer le plan marketing aux autres domaines de l'entreprise (technique, humain, financier...)
 - mettre en œuvre différentes techniques de vente adaptées aux cibles visées
 - construire un argumentaire de vente et l'adapter aux différents profils de clients
 - interagir avec toutes les fonctions et tous les niveaux hiérarchiques
 - adapter sa communication orale et écrite à des situations variées
 - créer un environnement de travail stimulant
 - préparer et animer une réunion
 - constituer et développer une équipe
 - fixer les objectifs et organiser les activités : répartir, planifier, déléguer, expliquer puis conduire un processus de contrôle de l'activité de l'équipe
 - créer un contexte favorable à l'adhésion des équipes, mobiliser les moyens techniques et humains pour assurer la réussite de l'activité
 - évaluer les performances de ses collaborateurs
 - s'adapter aux différentes situations managériales
 - détecter des situations complexes et faire appel aux bonnes ressources sur le plan humain, légal, réglementaire...
 - accompagner le changement et en gérer les différentes étapes : diagnostic, impact et communication
 - gérer les résistances et convaincre

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le métier s'exerce dans tout type d'entreprise, quelle que soit la taille et le secteur d'activité. Généralement, l'activité suppose de faire partie des cadres de l'entreprise et de travailler en relation avec les instances dirigeantes. Le métier peut conduire à la création ou à la reprise d'une entreprise de type PME.

Le certifié peut être rattaché à l'une ou l'autre de ces directions. Selon la direction à laquelle il est rattaché, il peut occuper les fonctions suivantes :

- Responsable administratif
- Responsable en gestion financière
- Responsable du personnel
- Responsable des ventes
- Responsable commercial
- Responsable de département/service

- Ingénieur commercial
- Responsable marketing/communication
- Directeur ou responsable d'agence
- Responsable qualité
- Responsable R&D
- Chef de projet...

Il peut également être Directeur ou Créateur d'une entreprise type PME/TPE.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1205 : Direction administrative et financière

M1707 : Stratégie commerciale

D1406 : Management en force de vente

M1402 : Conseil en organisation et management d'entreprise

M1302 : Direction de petite ou moyenne entreprise

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Le cursus s'articule autour de 3 phases d'enseignement - phase 1 : gestion et stratégie d'entreprise ; phase 2 : management des hommes ; phase 3 : outils et techniques au service du manager - et 2 séminaires.

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation.

Pour obtenir la totalité de la certification, le candidat doit se voir valider par le jury de certification, l'ensemble des blocs de compétences. Aucun bloc de compétences n'est optionnel.

En cas de validation partielle par le jury de VAE, le candidat peut obtenir les compétences qui lui manquent en acquérant un bloc de compétences.

Chaque bloc de compétence est certifié. Il donne lieu à une évaluation et une validation. L'intitulé de la certification délivrée pour un bloc correspond à l'intitulé du bloc.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 27797 - Définir la stratégie et gérer les ressources financières d'une unité opérationnelle</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner les indicateurs pertinents (marché, produits, concurrence...) pour positionner l'entreprise dans son environnement - définir des objectifs et des moyens opérationnels en lien avec la stratégie globale de l'entreprise - faire partager la stratégie de l'entreprise avec ses collaborateurs - mettre en perspective les incidences des décisions comptables sur la rentabilité de l'unité opérationnelle - construire un système de pilotage budgétaire cohérent (budgets, tableaux de bord, tableaux de suivi...) - analyser les écarts entre budgets et réalisations et en faire un reporting auprès de la direction - proposer des solutions correctives adaptées à chaque situation <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Dans le cadre d'un projet « fil rouge » (travail en groupe) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réalisation d'une étude de marché et de positionnement concurrentiel - élaboration d'un business plan - développement du système budgétaire du projet - construction de la liasse fiscale (bilan, compte de résultat, tableaux de gestion ...) <p>Dans le cadre d'un jeu de simulation (3 jours en centre) :</p> <p>étude écrite puis présentation orale en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche des informations clés - présentation de l'entreprise dans son contexte - prise de décisions, analyse des résultats comptables et financiers et mesures correctives

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 27797 - Définir et mettre en œuvre des stratégies marketing et commerciale d'une unité opérationnelle</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les menaces et les opportunités pour l'entreprise par rapport à ses marchés et à son contexte concurrentiel - construire un plan de marketing adapté en lien avec la stratégie globale de l'entreprise - corrélér le plan marketing aux autres domaines de l'entreprise (technique, humain, financier...) - mettre en œuvre différentes techniques de vente adaptées aux cibles visées - construire un argumentaire de vente et l'adapter aux différents profils de clients <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Dans le cadre d'un projet « fil rouge » (travail en groupe) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - construction d'un plan marketing en lien avec le business plan <p>Dans le cadre d'un jeu de simulation (3 jours en centre) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse de la situation proposée - projection et adaptation du plan marketing <p>Jeu de rôles (séminaire de 2 jours en centre) : adaptation de l'argumentaire aux profils de clients</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 27797 - Communiquer efficacement au sein de l'entreprise</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - interagir avec toutes les fonctions et tous les niveaux hiérarchiques - adapter sa communication orale et écrite à des situations variées - créer un environnement de travail stimulant - préparer et animer une réunion <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Présentations orales individuelles dans différents contextes (3 présentations de 20 min en centre)</p> <p>Rédaction de notes de service, rédaction de communiqués à l'attention des différentes parties prenantes (séminaire de 2 jours en centre)</p> <p>Rédaction d'un compte-rendu et de notes d'analyse à partir d'un contexte imposé (exemple : cas portant sur des conflits avec des partenaires sociaux) (séminaire de 2 jours en centre)</p> <p>Simulations de réunions (séminaire de 2 jours en centre)</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 27797 - Gérer les ressources humaines de son unité	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constituer et développer une équipe - fixer les objectifs et organiser les activités : répartir, planifier, déléguer, expliquer puis conduire un processus de contrôle de l'activité de l'équipe - créer un contexte favorable à l'adhésion des équipes, mobiliser les moyens techniques et humains pour assurer la réussite de l'activité - évaluer les performances de ses collaborateurs - s'adapter aux différentes situations managériales - détecter des situations complexes et faire appel aux bonnes ressources sur le plan humain, légal, réglementaire... - accompagner le changement et en gérer les différentes étapes : diagnostic, impact et communication - gérer les résistances et convaincre <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Rédaction de profils de postes (séminaire de 2 jours en centre) avec simulations d'entretiens et rédaction du compte-rendu</p> <ul style="list-style-type: none"> - entretien de recrutement - entretien annuel d'évaluation des compétences - entretien de recadrage - entretien de remotivation <p>Travail individuel d'analyse de conduite du changement sur un cas concret</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	6 personnes : Président du jury, 3 représentants de NEOMA Business School dont 1 intervenant professionnel, 2 Professionnels
En contrat de professionnalisation	X	6 personnes : Président du jury, 3 représentants de NEOMA Business School dont 1 intervenant professionnel, 2 Professionnels
Par candidature individuelle	X	6 personnes : Président du jury, 3 représentants de NEOMA Business School dont 1 intervenant professionnel, 2 Professionnels
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 14 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 23 juin 2006, jusqu'au 23 juin 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable opérationnel en gestion d'entreprise" avec effet au

19 janvier 2017, jusqu'au 03 mars 2020.

Arrêté du 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable opérationnel en gestion d'entreprise" avec effet au 23 juin 2011, jusqu'au 19 janvier 2017.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 25 janvier 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Titre : Responsable en gestion d'entreprise - niveau II

Pour plus d'informations

Statistiques :

18 bénéficiaires du titre par an.

Autres sources d'information :

Site internet : <http://www.neoma-bs.fr/executive-education/objectif-manager/presentation-du-programme>

Contact internautes : nadege.preaux@neoma-bs.fr

NEOMA

Lieu(x) de certification :

NEOMA Business School

1, rue du Maréchal Juin

BP 215

76825 MONT-SAINT-AIGNAN Cedex

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

-NEOMA Business School – Campus de Rouen – 1, rue du Maréchal Juin - BP 215 - 76825 MONT-SAINT-AIGNAN Cedex

-NEOMA Business School – Campus de Reims – 59 rue Pierre Taittinger - 51061 REIMS Cedex

-Paris Executive Campus – Campus de Paris – 9 rue d'Athènes – 75009 PARIS Cedex

Historique de la certification :

Intitulé précédent : Responsable en gestion d'entreprise

Certification précédente : [Responsable opérationnel en gestion d'entreprise](#)