

Cadre dirigeant de TPE PME

RNCP34693 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310m
Formacode(s)	32094
Code(s) ROME	M1701, M1205, M1402, M1302
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/06/2020
Date d'échéance	29/06/2022

Certificateur(s)

BGE SUD OUEST · SIRET : 31596310800206

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Dans les TPE/PME, les personnes exerçant une fonction de direction s'appuient sur une expertise en lien avec l'activité de l'entreprise et possèdent, selon le cas, une connaissance « historique » de l'entreprise mais manquent de compétences managériales, au sens global du terme, pour diriger l'entreprise de manière efficiente. Ces problématiques se posent avec d'autant plus d'acuité, que ces entreprises sont confrontées à des exigences de compétitivité et de performance dans un contexte économique et sociétal en profonde mutation.

Cette certification a

pour objectif de faire reconnaître et valoriser les compétences propres du Cadre dirigeant TPE PME pour favoriser l'évolution professionnelle et l'employabilité de différents publics : cadres en repositionnement professionnel, personnes expérimentées et autodidactes souhaitant accéder à des responsabilités de direction d'unités et de TPE-PME, dirigeants d'entreprise et conjoints collaborateurs.

ACTIVITÉS VISÉES

La double responsabilité, à la fois stratégique et opérationnelle, du cadre dirigeant, le conduit à exercer les activités suivantes :

- Élaborer et piloter la stratégie de l'entreprise dans une démarche d'innovation et d'amélioration de la performance : Définir les orientations stratégiques et conduire des projets, piloter l'amélioration de la performance et manager la qualité
- Assurer le développement de l'entreprise : Élaborer le plan marketing, déployer les actions commerciales et contrôler les résultats
- Gérer et piloter l'entreprise dans sa dimension administrative, économique et financière : Garantir la production comptable, analyser la situation économique et financière de l'entreprise pour en assurer la continuité et le développement, gérer le budget de l'entreprise, maîtriser la rentabilité, assurer et optimiser le financement de l'activité
- Organiser et manager les ressources humaines : Structurer l'organisation des ressources humaines dans l'entreprise, définir les procédures de management des ressources humaines, manager les équipes et les personnes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Développer une démarche stratégique construite, mettre en place une démarche de gestion de projet, piloter la performance, développer sa pratique de manager, diagnostiquer, auditer, manager la qualité

Élaborer le plan marketing en cohérence avec les orientations stratégiques permettant d'atteindre les objectifs de l'entreprise, déployer les actions commerciales et contrôler les résultats

Mettre en place une organisation permettant le respect des obligations comptables, la tenue de comptabilité, la production des documents de synthèse dans les délais légaux ; analyser le compte de résultat et les éléments clés du bilan de l'entreprise, analyser les SIG et conditions d'équilibre financier ; maîtriser le modèle économique, prendre les décisions appropriées pour atteindre l'équilibre économique et financier ; calculer coûts de revient, prix vente, seuil rentabilité ; établir budget prévisionnel ; évaluer le BFR ; anticiper besoins de trésorerie et échéances

Déployer une organisation garante du respect des obligations légales et permettant de réaliser les activités de l'entreprise et d'atteindre les objectifs ; identifier les besoins en compétences et développement des compétences ; définir procédures de management, évaluation, rémunération, recrutement ; animer et fédérer les équipes ; organiser la délégation et le contrôle ; accompagner au changement.

Blocs de compétences

RNCP34693BC01 — Elaborer et piloter la stratégie de l'entreprise dans une démarche d'amélioration de la performance

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir les orientations stratégiques et conduire des projets Développer une démarche stratégique Réaliser une veille stratégique ; Observer et analyser les pratiques d'autres organisations ; Découper les métiers en DAS et effectuer leur positionnement concurrentiel ; Formuler les orientations et objectifs stratégiques ; Définir les activités stratégiques et les axes d'innovation ; Mettre en place une démarche de gestion de projet ; Structurer les étapes de sa réalisation et fixer des échéances ; Choisir les modalités de déploiement et de communication adaptés ; Contrôler la progression de sa réalisation et l'atteinte des objectifs

Piloter l'amélioration de la performance et manager la qualité

Piloter la performance : Déterminer les objectifs opérationnels ; Concevoir et mettre en place des outils de contrôle (tableaux de bord, système d'information ...) et des procédures de reporting

Développer sa pratique de manager : Organiser, anticiper, déléguer, impliquer les personnes, former aux outils, mobiliser les compétences internes ou externes appropriées ; Prioriser les actions à mener

Diagnostiquer, auditer : Définir le périmètre du diagnostic ; Définir les informations à recueillir, organiser le recueil de ces informations, planifier le diagnostic ; Analyser les résultats en termes de points forts et points faibles

Manager la qualité : Impulser, concevoir, mettre en place une démarche qualité au service de, piloter l'amélioration de la performance de la qualité de service et de la satisfaction des clients ; Définir un processus de mesure, de contrôle et d'amélioration de la qualité et les outils ; Proposer des solutions d'amélioration ; Associer les personnes, accompagner, valoriser les résultats

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le candidat réalise un rapport établi à partir d'un cas d'entreprise, d'une mise en situation professionnelle ou d'un projet entrepreneurial qui comprend l'analyse et la définition du projet stratégique, la conduite d'un projet, un diagnostic de l'entreprise, les outils de pilotage, une démarche d'amélioration de la qualité et des propositions ou illustrations de déploiement opérationnel ou d'accompagnement à la mise en œuvre.

RNCP34693BC02 — Assurer le développement de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Élaborer le plan marketing en cohérence avec les orientations stratégiques permettant d'atteindre les objectifs de l'entreprise

Analyser les tendances du secteur ; Réaliser une veille concurrentielle ; Réaliser des études de marché, en analyser les résultats, permettant de décider du plan marketing et de fixer des objectifs réalistes

Effectuer le diagnostic commercial de l'entreprise en confrontant les données internes de l'entreprise aux données externes de l'environnement

Fixer des objectifs commerciaux en cohérence avec les objectifs de performance de l'entreprise ; Déterminer le positionnement marketing de l'entreprise en cohérence avec les orientations stratégiques et les cibles ; Adopter une politique marketing appropriée selon le type de marché et l'activité de l'entreprise définir la stratégie digitale

Déployer les actions commerciales et contrôler les résultats

Définir une offre et la politique tarifaire ; Prospecter des clients/fournisseurs ; Concevoir les outils de vente, négocier ; Fidéliser et entretenir les relations avec les clients, fournisseurs, partenaires ; Construire la logistique pour pouvoir contrôler les procédures d'achats ; Définir des actions de communication, promotion, commercialisation en intégrant

les outils de marketing digital ; Organiser le suivi commercial et le système d'administration des ventes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le candidat réalise un rapport établi à partir d'un cas d'entreprise, d'une mise en situation professionnelle ou d'un projet entrepreneurial qui comprend ses réalisations dans lequel il présente une étude de marché, un diagnostic commercial, une stratégie marketing et un plan d'action commercial

Au cours de l'entretien final avec le jury, le candidat présente et défend les résultats des travaux et les décisions prises.

RNCP34693BC03 — Gérer l'entreprise dans sa dimension administrative, économique et financière

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre en place un système d'information et une organisation permettant le respect des obligations comptable, la tenue de la comptabilité, en interne ou en externe, la production des documents de synthèse dans les délais légaux. Coordonner les acteurs, assurer les relations avec les prestataires externes s'il y a lieu
- Analyser le compte de résultat de l'unité/entreprise et les éléments clés du bilan de l'entreprise - Analyser les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) et la rentabilité de l'activité - Analyser les conditions de l'équilibre financier de la structure - Maîtriser le modèle économique Prendre les décisions appropriées pour atteindre et préserver l'équilibre économique et financier
- Calculer les coûts de revient et le prix de vente - Calculer le seuil de rentabilité - Etablir le budget prévisionnel de l'unité, suivre ce budget au quotidien - Evaluer le Besoin en Fonds de Roulement et la trésorerie nécessaires - Piloter la trésorerie pour anticiper les besoins de financement et les échéances Optimiser la trésorerie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pour les candidats ayant un projet entrepreneurial

- Réalisation du dossier de création-reprise d'entreprise/business plan incluant : compte de résultat prévisionnel, plan de financement dont trésorerie et mettant en évidence les conditions de viabilité.

Pour les cadres dirigeants de TPE-PME en exercice :

- Réalisation d'un dossier qui présente une action ou un projet de structuration, consolidation ou développement mettant en évidence l'analyse de la situation économique et financière, le budget prévisionnel et le plan de financement de l'entreprise ou du projet - Soutenance du dossier avec argumentation des décisions et actions.

Pour les autres candidats : - Analyse d'un cas d'entreprise dans lequel le candidat analyse la performance économique et financière à partir des documents fournis

- Il définit des objectifs et propose les actions à mener - Il établit le budget et le plan de financement en lien avec ces objectifs.

RNCP34693BC04 — Organiser et manager les ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

- Déployer une organisation garante du respect des obligations légales - Impulser et favoriser les pratiques socialement responsables - Définir l'organisation opérationnelle permettant de réaliser les activités de l'entreprise et d'atteindre les objectifs
- Allouer et arbitrer les moyens
- Identifier les besoins en compétences actuels et futurs - Définir les procédures de management, les modalités d'évaluation, politique de rémunération - Élaborer la procédure et les modalités de recrutement, constituer une équipe S'assurer de la mise en œuvre des procédures définies
- Fixer des objectifs et évaluer les performances - Accompagner la mise en œuvre des procédures de management définies - Organiser la délégation et le contrôle - Diriger, adopter un style de management approprié - Agir sur les leviers de motivation - Organiser la communication interne - Animer, fédérer les équipes autour d'un projet commun, favoriser le dialogue social - Réguler, prévenir et gérer les conflits - Organiser et faciliter le développement des compétences individuelles et collectives Favoriser l'innovation et accompagner au changement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le candidat réalise un rapport établi à partir d'un cas d'entreprise, d'une mise en situation professionnelle ou d'un projet entrepreneurial dans lequel il présente ses réalisations concernant : - La définition d'une organisation fonctionnelle ou une réorganisation, - L'élaboration d'une procédure et des modalités de recrutement - La mise en place d'une délégation - La conception et l'organisation d'un entretien professionnel

Au cours de l'entretien final avec le jury, le candidat présente les travaux dans un contexte de communication interne (simulation d'une situation managériale).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le cadre-dirigeant de TPE - PME exerce son activité au sein d'entreprises de différentes tailles au sein desquelles il peut assurer la responsabilité d'une unité en tant que centre de profit. Il peut exercer dans le secteur marchand (entreprise) ou non marchand (associations employeuses à but non lucratif, mutuelles, coopératives, ONG ...). Par exemple, dans le secteur non marchand, il peut être directeur ou secrétaire général d'une association employant des salariés d'une même taille qu'une TPE ou d'une PME ou responsable d'une unité au sein d'une grande association. Tous les secteurs d'activité du secteur non marchand sont concernés en fonction du domaine d'expertise et de l'expérience du cadre dirigeant : formation, social, médico-social ... Ces structures confrontées à des défis propres à leurs contextes respectifs, doivent souvent faire évoluer leur organisation et professionnaliser leur management et font appel à des profils de cadres dirigeants de TPE-PME. Le cadre dirigeant de TPE PME est potentiellement un entrepreneur. Il peut ainsi également entreprendre de créer une entreprise, en propre ou avec des associés ou reprendre une entreprise.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être les suivants :

- Dirigeant de TPE-PME (chef d'entreprise, directeur, gérant, entrepreneur, responsable de centre de profit)
- Délégué général ou secrétaire général d'une association ou fédération
- Directeur adjoint
- Responsable d'une structure de loisirs et d'hébergement touristique
- Directeur de magasin
- Cadre commercial, directeur du développement
- Chef de projet
- Consultant en organisation et management
- Responsable qualité

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Si le cadre dirigeant de TPE PME est le chef d'entreprise, il endosse les responsabilités civiles et pénales d'un dirigeant d'entreprise. Si le cadre dirigeant de TPE PME est salarié de la structure, risques inhérents à la délégation de pouvoirs.

Dans l'exercice de l'activité de cadre dirigeant TPE PME, la réglementation concernée est celle liée au droit du travail, au droit commercial, au droit des sociétés, à la fiscalité. Selon l'activité de l'entreprise, prise en compte de la réglementation spécifique au secteur (ex : immobilier, tourisme, sanitaire et social) et des normes applicables selon le cas (sécurité, environnement ...).

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 720 €

Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R1X68 — Employés des services commerciaux · tension 3/5 (Modérée) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	53 913
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés R1X68 — Employés des services commerciaux R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Être titulaire d'un niveau 5 en gestion et management d'entreprise (maîtrise du référentiel du titre professionnel Responsable de Petite et Moyenne Structure)
- Justifier de cinq années d'expérience professionnelle en responsabilité d'équipe ou de projet ou être porteur de projet avancé de création/reprise
- Maîtriser les savoirs de base (informatique, français et capacités rédactionnelles)
- Valider son projet professionnel, lors d'un entretien réalisé avec le responsable pédagogique.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le Jury est composé de :

- un formateur
- un membre du conseil d'administration ou de l'équipe d'encadrement
- un employeur en activité
- un salarié en activité

Base légale

Date de décision	29/06/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/06/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	3	0	100 %	66 %
2016	9	0	80 %	85 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19178

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP37324

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://formation.bgeso.fr/produit/cadre-dirigeant-de-tpe-et-pme>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34693/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	5 922 €
Coût moyen par dossier	2 961 €
Durée moyenne	165 h
Période	03/2021 – 09/2021
France compétences	74 %
Entreprise	26 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.