

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28688**

### Intitulé

Responsable opérationnel(le) de gestion

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|--|--|
| Formatives                               | Gérant   |

### 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/la responsable opérationnel(le) de gestion a une vision globale de son unité. Il / elle contribue à la mise en oeuvre de la politique de l'organisation dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son service.

Selon la taille de l'organisation, il / elle assure tout ou partie du contrôle de la gestion économique de son service.

Il / elle participe à l'atteinte des objectifs de l'entreprise et est responsable de ceux fixés pour son unité. Son analyse de l'environnement, tant interne qu'externe, lui permet de prendre les décisions au niveau de son entité pour en assurer le développement.

Il / Elle maîtrise les procédures appliquées dans son unité et assure les interactions de résultats avec les autres services pour améliorer la performance globale de l'organisation.

Il / Elle décide des changements, pilote les projets, garantit les moyens nécessaires et manage son équipe.

Il / Elle assure la croissance de son unité par les innovations et met en oeuvre les moyens pour développer la responsabilité sociétale.

Bloc 1 : Mise en oeuvre de la stratégie d'entreprise au sein de son unité opérationnelle

Bloc 2 : Organisation et pilotage de la gestion opérationnelle

Bloc 3 : Mesures des performances

Bloc 4 : Planification des ressources et management de l'équipe

Bloc 5 : Développement des innovations

Le titulaire de la certification met en oeuvre les compétences suivantes :

Faire un diagnostic des ressources d'une unité ou d'un service

Réaliser un budget prévisionnel

Analyser un tableau de bord d'objectifs du service

Analyser les procédures appliquées

Elaborer une méthodologie de mesure qualitative de rentabilité pour son unité

Maîtriser la mesure des écarts de performance des ressources de production et financières de son unité / service

Suivre l'évolution d'un projet, gérer les difficultés, produire des résultats

Analyser le cahier des charges d'une démarche Qualité et participer à une revue de Direction

Analyser la législation qui doit être appliquée lors d'un projet et définir les actions correctives

Faire un audit du développement des cultures de l'entreprise au niveau d'une unité / d'un service

Analyser les informations de la gestion administrative d'une unité ou d'un service

Définir les ressources RH de son entité

Choisir des indicateurs de performance et proposer des tableaux de bord de gestion de service

Faire un diagnostic des capacités globales de ressources d'une unité ou d'un service

Établir une progression de compétences d'un salarié, à terme.

Maîtriser les aspects de prévention des risques pour les salariés

Mettre en relation des effectifs, des missions à réaliser

Décider, planifier et hiérarchiser les actions à mettre en place pour lever les conflits

Analyser l'interculturalité dans une organisation

Fixer le cahier des charges de la communication interne au service / unité

Collaborer avec le Directeur de la communication

Analyser la politique générale de l'entreprise (PGE)

Définir des objectifs pour son unité opérationnelle

Faire une veille d'actualités économiques et de produits

Faire une veille concurrentielle

Contribuer aux réunions inter unités ou services et analyser les impacts sur les résultats finaux

Définir les axes prioritaires de communication externe de l'unité

Analyser les capacités et résultats d'innovation de l'organisation

Utiliser un progiciel de gestion intégrée (PGI)

Choisir et identifier les indicateurs performants

Analyser des données et présenter des résultats et préconisations satisfaisants

Communiquer en langue anglaise

Analyser les procédures appliquées dans son unité.

Collaborer à une négociation

Analyser un tableau de bord d'objectifs d'une unité ou d'un service pour son développement international

Etablir une méthodologie d'organisation et d'une Analyse de la Valeur mise en place dans l'entreprise.

Définir la situation de la RSE de l'entreprise et sensibiliser les responsables d'unités à la RSE

Faire des veilles concurrentielles des innovations du secteur de l'entreprise.

En dégager les opportunités et produire des recommandations, au niveau de son unité.

Motiver les membres de son équipe à l'innovation

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

Les titrés évoluent dans les secteurs d'activités

- Banque / Assurances
- Distribution, agro-alimentaire, grande distribution, prêt à porter
- Industrie
- Cabinets de conseils (Expertise-comptable, Conseils en management)
- Cabinets de recrutement
- Tourisme / Hôtellerie
- Communication
- Immobilier
- Formation

Type de marchés

- National
- International

Tailles des entreprises :

- Grandes entreprises nationales + internationales
- PME/PMI

Adjoint de direction / Attaché de direction (TPE, PME, PMI - Gérant / auto entrepreneur - Responsable de magasin de détail - Chef d'agence / responsable d'agence - Chargé d'un service (administratif et financier, paie...) - Responsable de service (distribution, administration, finance...) - Responsable d'unité opérationnelle (industrie) - Contrôleur de gestion Junior - Adjoint au DAF - Assistant de manager - Responsable administratif - Chef de rayon - Chargé d'affaires - Chef de projet - Conseiller technique (finances, clientèle, d'une unité opérationnelle...) - Consultant - Formateur

#### **Codes des fiches ROME les plus proches :**

**D1301** : Management de magasin de détail

**M1302** : Direction de petite ou moyenne entreprise

**G1402** : Management d'hôtel-restaurant

**G1403** : Gestion de structure de loisirs ou d'hébergement touristique

**C1501** : Gérance immobilière

#### **Règlementation d'activités :**

\* Gestion immobilière : Les indépendants sont soumis à l'obtention d'une carte professionnelle T ou G, la justification d'une aptitude professionnelle, une garantie financière

\* Gestion de produits touristiques : immatriculation auprès de l'agence ATOUT France, justification d'une aptitude professionnelles, garantie financière, souscription à une assurance Responsabilité Civile

\* Gestion d'assurances : capacité professionnelle assurance Loi du 15 décembre 2005, certification des prestataires de services d'investissement par l'Autorité des Marchés Financiers prévu à l'article L 621-7 du code monétaire et financier applicable à compter du 1er juillet 2010

\* Gestion financière : conditions d'âge, d'honorabilité et de compétence professionnelle, souscription d'une assurance, adhésion à une association professionnelle agréée, immatriculation auprès de l'ORIAS.

### **Modalités d'accès à cette certification**

#### **Descriptif des composantes de la certification :**

Les composantes de la certification :

Audit et gestion budgétaire d'une unité opérationnelle

Management et Ressources Humaines

Conduite de la politique Marketing et Communication

Techniques et innovations

1°) Parcours de formation

En parallèle du parcours de formation :

- Evaluations selon les situations professionnelles générant des compétences attendues par les entreprises : notes de synthèse (observation d'une situation réelle), compte-rendus (implication dans une situation réelle avec rendu de commentaires), questionnaire rédigé (sensibilisation à la RSE), rapports spécifiques (étude d'une problématique créée dans une situation)

- Evaluation en centre de formation par un projet professionnel tutoré et des examens tenant compte de la situation professionnelle : Études de cas (sur des sujets de Stratégie, de Management, de Gestion, de Marketing, de Communication, des Achats et des Ressources Humaines), conférences de méthodes, actualités économiques

En fin de parcours de formation :

- Soutenance de culture générale de management et gestion d'entreprise
  - Dossier du Management de Projet
  - Présentation du rapport final d'activités (ensemble des travaux de mise en situation en entreprise) évalué en entreprise
  - Portfolio de compétences évalué par le Tuteur d'entreprise
  - Soutenance d'un mémoire professionnel appliqué à son entreprise (traitement d'une ou plusieurs problématiques).
- Le titre est délivré lorsque tous les blocs sont validés.

2°) En VAE : la validation totale ou partielle s'appuie sur les 4 blocs de compétences.

- Recevabilité basée sur 1 année d'expérience professionnelle en rapport avec le titre
- Dossier réalisé par le candidat décrivant ses activités professionnelles et justifiant ses expériences professionnelles
- Entretien-soutenance devant un Jury.

**Bloc de compétence :**

| INTITULÉ   | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION  |
|--|---|
| Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28688 - Techniques et innovations                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire les négociations importantes stratégiques pour son unité (évalué sous forme de Partiel).</li> <li>- Optimiser le déploiement d'une nouvelle solution technique, d'une nouvelle organisation et faciliter l'adhésion de tous les acteurs (évalué sous forme de Compte-rendu).</li> <li>- S'exprimer en langue étrangère (évalué sous forme d'Oral d'Anglais)</li> <li>- Décider de l'organisation de son unité ou service en collaboration avec les responsables (évalué sous forme de note de synthèse).</li> <li>- Définir les axes prioritaires de la RSE et mettre en oeuvre les phases d'application pour son unité ou service (évalué sous forme de Partiel ou Questionnaire de sensibilisation du Manager à la RSE).</li> <li>- Assurer la veille concurrentielle quant à l'innovation, analyser des données. Superviser les capacités d'innovation et corriger les objectifs en fonction des résultats. Mettre en oeuvre les moyens de recherche appliquée à son unité ou service. (Partie R &amp; D du mémoire ou rapport spécifique).</li> </ul>   |
| Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28688 - Audit et gestion budgétaire d'une unité opérationnelle | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les objectifs de gestion pour son unité et dans la durée. Superviser les projets depuis leur création jusqu'à leur réalisation.(évalué sous forme de Partiel)</li> <li>- Choisir des indicateurs de performance pour un service. Déterminer les objectifs concernant les Achats, la Logistique, le Transport, le Conditionnement. (évalué sous forme d'Etude de cas)</li> <li>- Analyser les résultats de rentabilité du service, définir les écarts et proposer les mesures correctives d'amélioration. Maîtriser le budget du centre de profit. (évalué sous forme de Note de synthèse et partie du mémoire)</li> <li>- Intégrer les capacités financières et humaines pour la réussite de chaque projet. (évalué sous forme de Note de synthèse)</li> <li>- Appliquer à son unité les engagements de l'entreprise pour la Qualité ISO, diriger les revues de direction et superviser les processus de chaque unité. (évalué sous forme de Note de synthèse)</li> <li>- Contrôler la mise en conformité de son service / Unité avec la législation en vigueur. (évalué sous forme d'Etude de cas)</li> </ul> |

| INTITULÉ  | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION   |
|---|--|
| Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28688 - Management et ressources humaines                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter la culture d'entreprise au niveau d'une unité et mettre les moyens pour la développer (évalué sous forme de rapport spécifique).</li> <li>- Mettre en place des procédures pour optimiser le CA de son entité. Élaborer les objectifs de performance pour chaque collaborateur du service en lui proposant des améliorations (évalué sous forme d'Etude de cas).</li> <li>- Recruter un collaborateur. Définir les budgets d'investissement nécessaires et en assurer la réalisation. Collaborer avec le DRH (évalué sous forme de compte rendu).</li> <li>- Superviser les missions des intervenants, encadrer et motiver une équipe, créer une dynamique de groupe autour d'un projet (évalué sous forme de Partiel)</li> <li>- Etablir et contrôler l'adéquation entre les missions définies et les capacités de l'équipe. Dresser un diagnostic de l'organisation du travail dans son unité / service. Contribuer au développement des compétences des salariés avec le DRH (évalué sous forme de Partiel).</li> <li>- Contrôler les mesures de sécurité, de prévention des risques psychosociaux (évalué sous forme de note de synthèse)</li> <li>Gérer le climat social (évalué sous forme de Partiel)</li> <li>Analyser l'interculturalité d'une entreprise (évalué sous forme de Note de synthèse)</li> </ul> |
| Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 28688 - Conduite de la politique marketing et communication | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les moyens de communication dans son unité et optimiser les résultats. Superviser les informations entre son unité, les autres services de l'entreprise et l'environnement extérieur (évalué sous forme d'Etude de cas et rapport spécifique).</li> <li>- Etre l'interlocuteur du service auprès de la Direction générale. Définir une prospective pour son entité. Elaborer les objectifs d'une unité / service et proposer des améliorations de procédures (évalué sous forme d'Etude de cas).</li> <li>- Analyser les contextes économiques, sociaux et concurrentiels (évalué sous forme de Note de synthèse).</li> <li>- Assumer la représentativité de son unité, en interne et à l'extérieur, en collaborant avec la Direction (évalué sous forme de Partiel)</li> <li>- Rechercher et exploiter les informations issues d'une veille stratégique. Suivre la procédure de veille internationale (évalué sous forme de Compte-rendu).</li> <li>- Définir les axes prioritaires de modifications de procédures selon les changements imposés par l'environnement (évalué sous forme de Partiel).</li> </ul>  |

**Validité des composantes acquises : illimitée**

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION                      | OUI | NON | COMPOSITION DES JURYS   |
|--|-----|-----|---|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Directeur du centre</li> <li>- Un représentant des enseignants de la formation</li> <li>- 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins 1 salarié</li> </ul> |
| En contrat d'apprentissage                                       |     | X   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Après un parcours de formation continue     | X | - Le Directeur du centre<br>- Un représentant des enseignants de la formation<br>- 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins 1 salarié |
| En contrat de professionnalisation          | X | - Le Directeur du centre<br>- Un représentant des enseignants de la formation<br>- 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins 1 salarié |
| Par candidature individuelle                | X |   |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2003 | X | - Le Directeur du centre<br>- Un représentant des enseignants de la formation<br>- 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins 1 salarié |

|                                   | 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 15 mai 2007 publié au Journal Officiel du 16 mai 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 16 mai 2007, jusqu'au 16 mai 2012.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable opérationnel(le) de gestion" avec effet au 07 juin 2017, jusqu'au 19 juillet 2020.

Arrêté du 26 mai 2016 publié au Journal Officiel du 07 juin 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable de gestion" avec effet au 30 janvier 2016, jusqu'au 07 juin 2017. Autorité responsable : Formatives.

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 9 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur.

Arrêté du 20 janvier 2014 publié au Journal Officiel du 30 janvier 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable de gestion" avec effet au 16 mai 2012, jusqu'au 30 janvier 2016.

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. Homologation sous l'intitulé 'Responsable en gestion des entreprises'.

Arrêté du 23 juin 1998 publié au Journal Officiel du 7 juillet 1998 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Management et gestion des entreprises', délivré par le Groupe Wesford. L'homologation prend effet à compter du 1er juillet 1996 pour l'ensemble des sites.

Arrêté du 27 décembre 1995 publié au Journal Officiel du 14 janvier 1996 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 5 avril 1995 publié au Journal Officiel du 4 mai 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Cadre de gestion d'entreprise', délivré par EBI-CEFIRE.

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

230 certifiés par an

##### Autres sources d'information :

[www.formatives.fr](http://www.formatives.fr)

[site internet de l'autorité délivrant la certification](#)

AKOR ALTERNANCE

ASCENCIA BUSINESS SCHOOL

CITÉ FORMATION ORLÉANS  
ESCO WESFORD AUVERGNE  
ESH LILLE  
ESTC MARSEILLE  
FORMASUP BORDEAUX  
IFA METZ  
INSTITUT VIDAL TOULOUSE  
FINANCIA BUSINESS SCHOOL  
IESNORMANDIE

**Lieu(x) de certification :**

Formatives : Bretagne - Ille-et-Vilaine ( 35) [Rennes]  
Formatives : Île-de-France - Paris ( 75) [Paris]  
Formatives : Île-de-France - Essonne ( 91) [Evry Courcouronnes]  
Formatives : Île-de-France - Hauts-de-Seine ( 92) [Puteaux (La Défense)]  
Formatives : Île-de-France - Yvelines ( 78) [St Quentin en Yvelines]  
Formatives : Île-de-France - Seine-et-Marne ( 77) [Lognes]  
Formatives : Centre - Loiret ( 45) [Orléans]  
Formatives : Auvergne Rhône-Alpes - Puy-de-Dôme ( 63) [Clermont Ferrand]  
Formatives : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Nord ( 59) [Lille Tourcoing]  
Formatives : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Gironde ( 33) [Bordeaux]  
Formatives : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Bouches-du-Rhône ( 13) [Marseille]  
Formatives : Alsace Lorraine Champagne-Ardennes - Meurthe-et-Moselle ( 54) [Metz]  
Formatives : Pays de la Loire - Maine-et-Loire ( 49) [Angers]  
Formatives : Pays de la Loire - Loire-Atlantique ( 44) [Nantes]  
Formatives : Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon - Haute-Garonne ( 31) [Toulouse]  
Formatives : Île-de-France - Hauts-de-Seine ( 92) [Courbevoie]  
Formatives : Normandie - Seine-Maritime ( 76) [Rouen]

**FORMATIVES**

Centre d'affaires Oberthur,  
74 G rue de Paris  
35000 Rennes

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

- Formatives - Centre d'affaires Oberthur - 74 G rue de Paris - 35000 Rennes
- AKOR conseil - 100 rue du Faubourg St Antoine - 75583 Paris cedex 12
- ESCO Wesford - 20 rue de la barrière de Jaude - 63000 Clermont Ferrand
- ESTC - École des sciences et techniques commerciales - 19 rue Espérandieu - 13001 Marseille
- FORMASUP - 89 quai des Chartrons - 33300 Bordeaux
- IFA - Institut Français des Affaires - 4 rue Saint Charles - 57000 Metz
- Institut bois Robert - Route de Candé - 49370 Bécon Les Granits
- Institut supérieur vidal - 10 rue des Arts- 31000 Toulouse
- Cite formation - 124 Rue du Faubourg Bannier - 45000 Orléans
- ESH - 17 Place Charles et Albert Roussel - 59200 Tourcoing
- Institut d'études supérieures Normandie - 35 square Raymond Aron - 73130 Mont Saint Aignan
- Les formations du Marais - Place Weitnau - 79460 Magné
- Profil sourcing - 6 rue Jacques Ibert - 92300 Leballois Perret
- Groupe Médicis - 5 rue des reculettes - 75013 Paris
- Financia business school - 17 rue de la Réunion - 94100 Saint Maur des Fossés

**ALTERNANCE AUVERGNE**

**ALTERNANCE CHAMPAGNE ARDENNE**

**ALTERNANCE LANGUEDOC**

**EDC - SUP DE LUXE**

**ESCPA**

**ESLSCA**

**LODIMA OUEST**

**SMS**

**Historique de la certification :**

- Anciens libellés : - Cadre de gestion d'entreprise, délivré par EBI-CEFIRE (Arrêté du 5 avril 1995 publié au Journal Officiel du 4 mai 1995)
- Management et gestion des entreprises (Arrêté du 23 juin 1998 publié au Journal Officiel du 7 juillet 1998)
  - Responsable en gestion des entreprises, délivré par Wesford (Arrêté du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 25 janvier 2002)