



## **Manager.e d'activité de formation**

**Titre RNCP37865 "Responsable En Gestion  
D'activité Opérationnelle"**

**427 heures  
de formation +  
Stage**

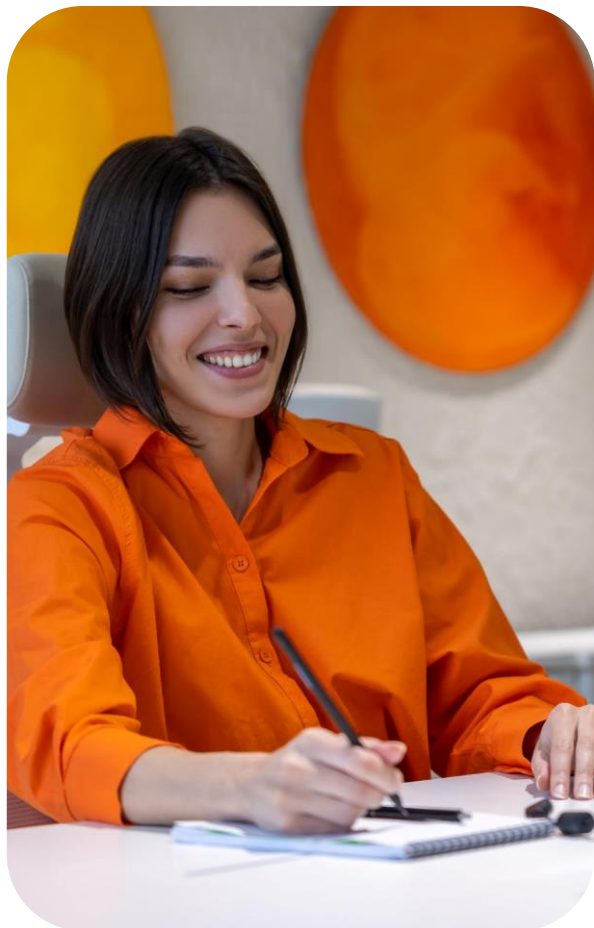
**Blended  
Learning**

**Titre RNCP de  
niveau 6**

**Plusieurs  
campus**



# VOTRE FUTURE CARRIÈRE



**Le Responsable en Gestion d'Activité Opérationnelle (RGAO) spécialisé dans la gestion d'un organisme de formation** est un professionnel clé du secteur éducatif, garant du pilotage efficace et de la conformité d'un centre de formation.

Il maîtrise à la fois les compétences administratives (gestion des inscriptions, suivi des financements, conformité Qualiopi et réglementaire) et les compétences opérationnelles (coordination des plannings, gestion des intervenants, suivi des parcours apprenants).

Il met en place des outils et méthodes pour optimiser le fonctionnement pédagogique, administratif et financier de la structure.

Véritable interface entre les apprenants, les formateurs et les financeurs, il contribue à assurer la qualité des formations, la satisfaction des bénéficiaires et la performance globale du centre de formation

## Exemples de débouchés métiers

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'occuper des postes tels que :**

- Responsable de dispositif de formation
- Responsable qualité formation
- Gestionnaire administratif et financier en formation professionnelle
- Chargé.e de suivi des financements et relations OPCO

*Taux d'insertion global à 6 mois des titulaires du titre : 99 %*

*Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 80 %*



## Perspectives d'évolution

**Poursuite d'études :** Aucune

**Postes accessibles après expérience :**

- Responsable centre de formation
- Responsable d'ingénierie de formation
- Directeur.rice adjoint.e d'organisme de formation

**RÉMUNÉRATION MOYENNE**

**Entre 35 k€ et 60k€** (moyenne 42 k€) selon profil.

Source : Apec



# Compétences visées

## À l'issue de la formation, vous serez capable de :

### Organiser l'activité et contribuer au projet

- Analyser le contexte du centre (marché de la formation, parties prenantes, contraintes réglementaires)
- Définir la stratégie / les orientations du centre en lien avec les objectifs pédagogiques et financiers
- Déployer des processus organisationnels (procédures, circuits décisionnels, systèmes d'information)
- Assurer la cohérence des activités entre services pédagogiques, administratif, qualité, relation entreprise/apprenants

### Piloter la performance de l'activité

- Élaborer les indicateurs clés de performance adaptés au centre (taux d'insertion, taux d'abandon, satisfaction, coûts de formation, ROI)
- Mettre en place des tableaux de bord et dispositifs de suivi périodique
- Réaliser des analyses financières (coûts, marges, rentabilité) pour chaque action / programme de formation
- Mettre en œuvre des plans d'action correctifs en cas d'écart entre objectifs et résultats

### Manager une équipe en mode collaboratif

- Recruter, mobiliser, fidéliser les intervenants / collaborateurs (formateurs, personnels administratifs)
- Organiser les emplois et parcours (gestion des compétences, formations internes, évaluations)
- Animer la communication interne, encadrement de réunion, gestion de conflits, motivation
- Appliquer le droit du travail, gérer les obligations légales RH dans un contexte formation (contrats, temps partiel, alternance, convention, etc.)

### Piloter le développement d'un centre de profit

- Définir une stratégie commerciale du centre (offres, positionnement),
- Développer des partenariats,
- Conquérir de nouveaux clients (entreprises, prescripteurs)
- Assurer la rentabilité des actions de formation



# LE PROGRAMME



## BLOC 1

### ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ ET CONTRIBUTION AU DÉPLOIEMENT DU PROJET DE L'ENTREPRISE – 98 H

#### BUSINESS INTELLIGENCE & STRATEGIE D'ENTREPRISE

- Analyser le marché de la formation, exploiter des données (taux de remplissage, insertion) pour orienter la stratégie d'un organisme. Analyser les perspectives d'évolution de l'entreprise et identifier ses besoins

#### RSE / RSO

- Intégrer les principes de la RSE/RSO (inclusion, accessibilité, développement durable) dans les pratiques et l'offre pédagogique et process qualiopi d'un organisme de formation. Négocier un accord GEPP

#### MANAGEMENT DES ORGANISATIONS

- Auditer le fonctionnement d'un organisme de formation afin d'optimiser ses processus administratifs, pédagogiques et qualité.

#### SYSTÈMES D'INFORMATIONS

- Élaborer un cahier des charges pour un système d'information (LMS, ERP, CRM formation) afin de répondre aux besoins pédagogiques et administratifs d'un organisme.

#### MANAGEMENT DE PROJET

- Conduire un projet pédagogique (nouvelle offre, digitalisation, campus) en respectant les objectifs, ressources et délais fixés. Mettre en place une stratégie de formation multimodale

#### MÉTHODOLOGIE MISSION CONSEIL

- Structurer une démarche de mission conseil (analyse, recommandations, livrables) appliquée
- à l'audit ou l'optimisation d'un organisme de formation.

## BLOC 2

### PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DE L'ACTIVITÉ – 70 H

#### SUIVI DE LA PERFORMANCE DE L'ACTIVITÉ ET REPORTING

- Construire et exploiter des tableaux de bord (taux de remplissage, satisfaction, insertion) pour piloter la performance d'un organisme de formation.

#### MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

- Mettre en œuvre une démarche qualité

conforme aux exigences Qualiopi et assurer l'amélioration continue des dispositifs de formation.

#### SATISFACTION CLIENTÈLE

- Mettre en œuvre une démarche qualité conforme aux exigences Qualiopi et assurer l'amélioration continue des dispositifs de formation.



# LE PROGRAMME



## BUSINESS STRATEGIC MANAGEMENT

- Définir une feuille de route stratégique pour développer un organisme de formation en lien avec ses objectifs pédagogiques et commerciaux.

## OUTILS BUREAUTIQUE

- Utiliser les outils bureautiques (Excel, Power BI, Word, PPT) pour produire des budgets, tableaux de bord et supports adaptés à la gestion d'un organisme de formation.

### BLOC 3

## MANAGEMENT D'ÉQUIPE EN MODE COLLABORATIF – 73,5 H

### RECRUTEMENT ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

- Définir les besoins en compétences et piloter un processus de recrutement et d'intégration adapté aux équipes pédagogiques et administratives.

### MANAGEMENT DES ÉQUIPES

- Organiser et animer une équipe pédagogique et administrative afin d'atteindre les objectifs fixés et de favoriser la coopération.

### COMMUNICATION MANAGÉRIALE

- Conduire des entretiens individuels et collectifs pour développer la motivation, donner du feedback et gérer les tensions.

### GEPP & GRH

- Planifier et répartir les activités pédagogiques et administratives en tenant compte des contraintes (multisites, temps partiels, distanciel).
- Appliquer les règles de droit du travail et gérer les aspects RH opérationnels (contrats, conventions, paie, obligations légales) dans un organisme de formation
- Mettre en place des conditions de travail inclusives et ergonomiques pour garantir le bien-être et la performance des équipes pédagogiques.
- Superviser la qualité et la conformité des missions confiées aux formateurs et coordinateurs, en assurant un suivi pédagogique rigoureux.

### BLOC 4

## PILOTER LE DÉVELOPPEMENT D'UN CENTRE DE PROFIT – 77 H

### MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION COMMERCIAL

- Concevoir un plan marketing et commercial

adapté à un organisme de formation pour développer son attractivité auprès des apprenants et des entreprises.

## **BRAND CONTENT**

- Concevoir et déployer une stratégie de brand content pour valoriser l'image de marque d'un organisme de formation et accroître sa visibilité.

## **PILOTAGE DE LA RELATION CLIENT**

- Piloter la relation avec les entreprises partenaires, OPCO et financeurs pour sécuriser et développer l'activité de formation.

**ACTIVITÉS CONNEXES – 64,5 H**

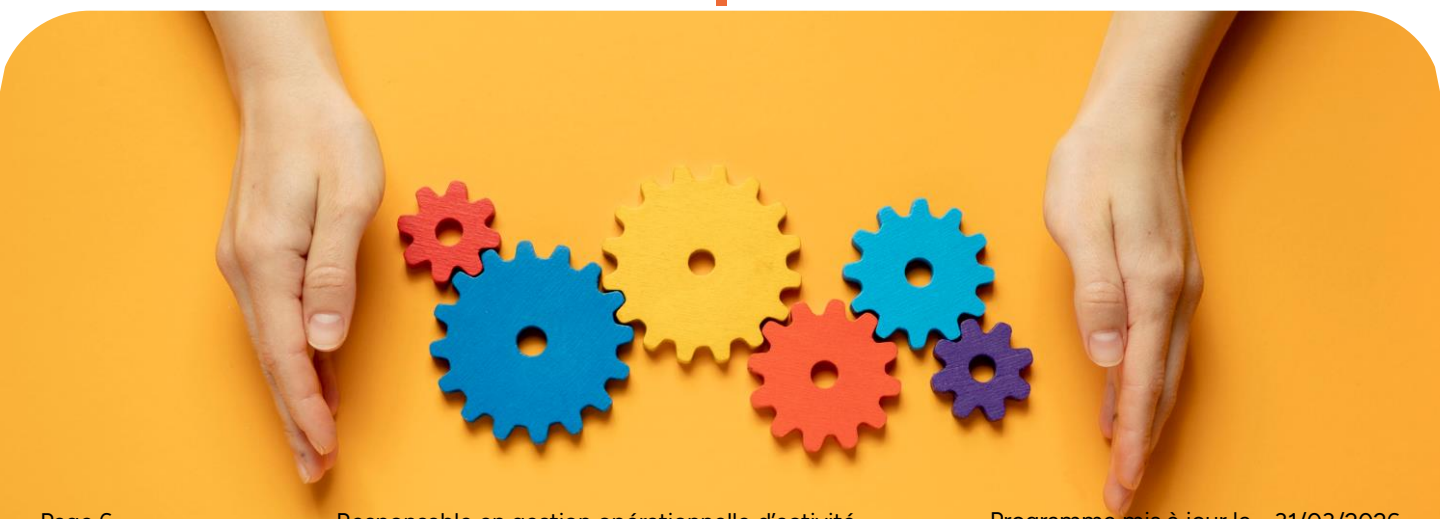
**ÉPREUVES CERTIFICATIVES – 44 H**

## **POLITIQUE DE PARTENARIAT**

- Développer des partenariats institutionnels et territoriaux (CFA, branches, collectivités, prescripteurs) afin de renforcer le rayonnement et l'ancrage local d'un organisme de formation.

## **DROIT DES CONTRATS ET OBLIGATIONS**

- Appliquer les principes fondamentaux du droit des contrats et obligations afin de sécuriser les relations avec les formateurs, les entreprises et les partenaires.



## Prérequis

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum (Bac +2 validé) ou de niveau 4 assorti d'une expérience professionnelle significative dans le domaine de la gestion ou de l'administration d'entreprise, du business development ou du management d'une business unit
- Connaissance du secteur RH / formation
- Bonne communication écrite et orale
- Savoir-être : rigueur, sens de l'organisation, sens relationnel
- Avoir un projet professionnel en adéquation avec les débouchés de la formation

## Équivalences & passerelles

Voir la [fiche France Compétences](#) du titre

## Modalités d'évaluation

- Mise en situation professionnelle /
- Cas pratique avec rendu de livrables
- Soutenance orale

*Une validation partielle par bloc de compétences est possible selon le profil des candidats. Se reporter à la [fiche RNCP](#).*



## Certification délivrée

Titre « [Responsable en gestion d'activité opérationnelle](#) » - Titre enregistré au RNCP n°37865, niveau 6(EU), code NSF 310m par décision d'enregistrement de France Compétences en date du 19/07/2023. Certificateur : [IGS – Groupe Igensia Education](#)



## Accessibilité & accueil du public en situation de handicap

Nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Pour tous besoins spécifiques liés à une situation de handicap ou besoins en compensation, nous vous invitons à contacter notre référente Accessibilité :

**Mme Géraldine PINSON**  
[accessibilite@groupeevocime.com](mailto:accessibilite@groupeevocime.com)



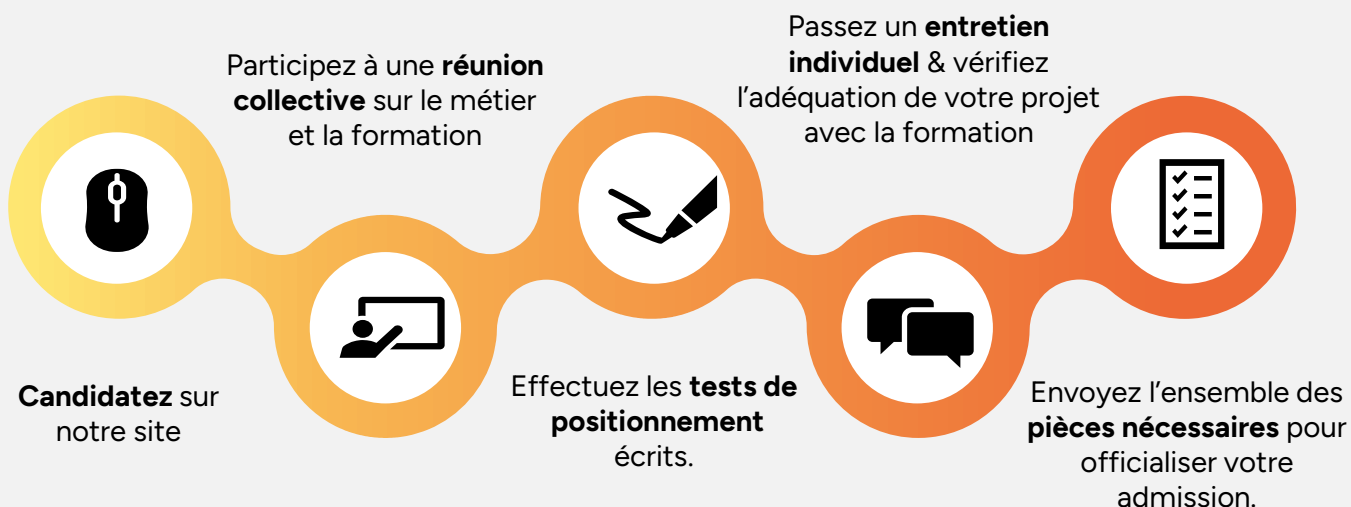


# INTÉGRER LA FORMATION



## Processus d'admission

Les délais d'accès à la formation dépendent de votre projet et du dispositif de financement mobilisé. Notre équipe pédagogique vous accompagne dès votre candidature :



## Financement

Tarifs sur devis : nous contacter.

Différents dispositifs de financement individuel de la formation sont possibles. Nous contacter pour plus d'informations.

En savoir plus :

[Formation des salariés du secteur privé](#)

[Formation des demandeurs d'emploi](#)

[Formation des travailleurs indépendants](#)



## Durée de la formation

- Formation : 427 H
- Stage pratique en entreprise : 210 H



# SE FORMER CHEZ EVOCIME



## L'accompagnement d'Evocime

Les équipes de nos centres d'Ascension professionnelle sont **présentes à chaque étape de votre projet** de reconversion ou d'évolution professionnelle, pour vous guider dans votre projet, vous suivre durant votre parcours et vous accompagner dans votre retour à l'emploi :

- Nos **chargés de formation** sont présents tout au long de votre parcours, de votre candidature à votre retour à l'emploi
- Votre **référent pédagogique** vous propose tout au long de votre formation des temps d'accompagnement, en groupe ou sous forme de séances de coaching individuel, afin de vous aider à optimiser votre montée en compétences et de vous guider dans la préparation des examens
- La **référente Outils numériques** est disponible du lundi au vendredi pour le support informatique : un problème de connexion à un outil ? Un mot de passe oublié ? Pas de panique, la solution arrive !
- La **référente Accessibilité** d'Evocime est à votre disposition pour échanger sur tout besoin de compensation ou d'adaptation vous permettant de mieux vivre votre formation



### Le Pack Ascension, booster de votre employabilité !

Le Pack Ascension d'Evocime, intégré dans toutes nos formations, est également moteur de votre employabilité. Il permet en effet, dans le cadre d'un **accompagnement individuel et collectif**, de travailler vos **soft skills** (compétences comportementales), **la confiance en soi et votre posture professionnelle**.

Apprenez également à utiliser les **nouveaux outils de e-recrutement** (réseaux sociaux, jobboards, plateformes de mise en relation indépendants / donneurs d'ordres...) pour optimiser l'attractivité de votre profil.

## Formation présentielle et distancielle



La formation est réalisée en **blended learning : 30 % présentiel, 70 % distanciel**, afin de vous permettre de mieux appréhender les contraintes et les opportunités liées aux nouveaux modes de travail et outils induits par la digitalisation et de mettre immédiatement en application les outils numériques de travail collaboratif et à distance qui vous seront présentés dans le cadre du cursus.

Les journées de formation à distance ont lieu de manière **synchrone** : le formateur et les stagiaires sont connectés sur les mêmes créneaux horaires, comme lors d'une formation en salle. La formation requiert donc une disponibilité à temps plein sur la durée du parcours :

le rythme **est de 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h.**



## Méthode pédagogique

Chez Evocime, nous comprenons les défis auxquels sont confrontés les professionnels (en poste ou en transition) qui aspirent à changer de métier. Nous vous proposons donc un ensemble de **méthodes pédagogiques variées** afin de vous faire vivre une expérience apprenant de qualité.

Notre approche de formation intègre à la fois **des cours en présentiel et des ateliers**, ainsi que des **temps de formation en distanciel**, synchrone ou asynchrone, comme les classes virtuelles, webinars et modules microlearning.

Nous encourageons également la **collaboration et l'apprentissage entre pairs** à travers le coworking et la pédagogie inversée, qui vous permettront de vous engager activement dans votre parcours.

De plus, notre programme inclut souvent un **cas fil rouge basé sur des cas réels d'entreprises**. Vous disposerez ainsi, dès votre sortie de formation, d'un projet complet à présenter aux recruteurs afin de valoriser immédiatement votre profil et vos nouvelles compétences.



## Équipe pédagogique & formateurs

Chaque formateur chez Evocime a une double casquette : celle **d'expert métier et de pédagogue**. Cette double compétence vous permettra de bénéficier de l'expérience terrain de nos intervenants et de booster votre montée en compétences.

La collaboration entre ces formateurs experts de leur domaine d'intervention et nos spécialistes de l'ingénierie pédagogique et de l'innovation nous permet de mettre à jour nos programmes de formation en continu en fonction des besoins en recrutement des entreprises, de l'évolution du métier et de ses outils, et des attentes de nos apprenants.

Notre objectif : vous permettre d'avoir toujours une longueur d'avance lorsque vous vous (re)lancez sur le marché du travail !

## Nos chiffres clés 2024



**93 %**

Taux de satisfaction



**68,3 %**

Taux de retour à l'emploi à 6 mois



**95%**

Taux d'obtention des certifications



# EVOCIME

Les formations qui vous animent



## Paris

La Défense  
07 57 81 54 97  
[paris@evocime.com](mailto:paris@evocime.com)

## Rennes / Lorient

Zone Atalante Champeaux  
02 97 64 87 77  
[atlantique@evocime.com](mailto:atlantique@evocime.com)

## Bordeaux

Cité numérique  
05 57 13 23 52  
[bordeaux@evocime.com](mailto:bordeaux@evocime.com)

Retrouvez-nous sur  
[www.evocime.com](http://www.evocime.com)

