

## 3.4.5 - ADEA BLOC 01 - ASSISTER A LA GRH ET AU MANAGEMENT DES COLLABORATEURS D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE TPE-PME (12 JOURS)

Code 38289BC01 enregistré le 15/11/2023 certificateur CMA FRANCE

### Objectif général

Acquérir les compétences et les notions essentielles (recrutement, gestion administrative, juridique, pilotage d'équipe, prévention des conflits, organisation, motivation) permettant d'assister le dirigeant dans la gestion quotidienne du personnel pour sécuriser et optimiser ses pratiques RH.

### Prérequis

➤ Aucun

### Les + de votre CMA

Nos experts formations vous accompagnent dans :

- La définition de vos besoins,
- L'établissement de votre parcours formation,
- L'étude des modalités de prise en charge.

Nos formations sont adaptées aux particularités des TPE & PME :

- Accessibles quel que soit votre niveau,
- Directement opérationnelles en entreprise.

**ÉLIGIBLE CPF**

**Durée : 84h**

**Public :** Chefs d'entreprise / Conjoint(s) / Salariés / Demandeur d'emploi

**Plages horaires :** De 8h à 12h30 et de 13h à 17h30

**Formateur.trice :** Expert(e) du domaine

**Effectif :** 5 à 12 stagiaires

### Suivi et évaluation :

Evaluation des connaissances en début de formation  
Examen final écrit : 4h sur toutes les séquences  
Examen final oral : 20mn (+20mn de préparation)  
sur les séquences 4 et 5

### Moyens et méthodes pédagogiques :

- Démonstrations par le formateur.
- Atelier participatif en groupe restreint
- Cours théoriques sur la technologie, les outils et les processus
- Exercices pratiques de difficulté croissante, sous contrôle individualisé.
- Travail en autonomie pour la répétition des gestes.
- Projets individuels pour l'application des compétences.

### Modalité d'inscription

Avant le début de la formation, entretien préalable, dossier d'inscription à compléter et signature d'une convention de formation simplifiée.

*Partout présents*

**LA CHAMBRE**

DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

**ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**  
formationcontinue04@cmar-paca.fr

**HAUTES-ALPES**  
formationcontinue05@cmar-paca.fr

**ALPES-MARITIMES**  
formationcontinue06@cmar-paca.fr

**BOUCHES-DU-RHÔNE**  
formationcontinue13@cmar-paca.fr

**VAR**  
formationcontinue83@cmar-paca.fr

**VAUCLUSE**  
formationcontinue84@cmar-paca.fr

**CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

Direction Régionale Formation - 5 boulevard Pèbre, 13008 Marseille  
N° SIRET : 130.020.878.00240  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93.13.15755.13 auprès du  
préfet de région PACA

Notre centre de contact :  
04 84 31 00 00 - contact@cmar-paca.fr



Pour plus d'informations

Rdv sur [cmar-paca.fr/catalogues-des-formations](https://cmar-paca.fr/catalogues-des-formations)

### Séquence 1 :

Accueil, introduction, évaluation de début de formation

#### Matin

- Présentation
- Identifier le contenu, le déroulement de la formation et les objectifs à atteindre.
- Se situer dans son environnement, partager ses attentes avec les autres stagiaires.

### Séquence 2 :

Participation au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur

#### Après-midi

- Les étapes incontournables d'un processus de recrutement
- Appréhender la globalité du processus de recrutement pour mieux en comprendre les différentes étapes.
- L'élaboration d'une fiche de poste
- Savoir rédiger une fiche de poste, en comprendre son utilité et utilisation pour clarifier le process et établir un profil adapté au besoin de recrutement.
- La rédaction et diffusion d'une annonce offre emploi
- Maîtriser le processus de rédaction et de diffusion d'une annonce et connaître le principe d'une Marque Employeur et son utilité pour attirer un maximum de candidats aux profils adaptés au besoin de recrutement.
- Le choix du bon candidat
- Gérer toute la phase amont d'un recrutement et mener en doublons les entretiens avec le dirigeant.
- L'intégration d'un nouveau collaborateur
- Accompagner dans les meilleures conditions possibles l'arrivée et l'intégration de nouveaux salariés dans l'entreprise artisanale et tpe pme.

### Séquence 3 :

Réalisation de la gestion administrative du personnel

#### Matin

- Introduction au droit du travail
- Connaître l'histoire et les sources du droit du travail
- Les contrats de travail
- Savoir identifier les différents types de contrats de travail et les utiliser à bon escient pour sécuriser la relation contractuelle.
- Les formalités liées à l'embauche
- Connaître les différentes formalités liées à l'embauche d'un collaborateur pour respecter ses obligations légales d'employeur.
- L'exécution du contrat de travail
- Connaître les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail pour respecter le cadre juridique de la relation de travail et éviter les risques (relation employeur/salarié, un chemin de crête).
- La rupture du contrat de travail
- Connaître les différentes règles liées à la rupture de la relation de travail pour sécuriser la fin de la relation contractuelle.

### Séquence 4 :

Appui à l'organisation et au pilotage de l'équipe

#### Après-midi

- Appui à la planification et au pilotage de l'équipe
- Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe pour optimiser l'efficacité individuelle et collective.
- Utilisation des outils de planification et de gestion du temps
- Réaliser le suivi d'activité de l'équipe par priorités en utilisant les outils de planification et de gestion du temps afin de gagner en efficacité organisationnelle.

### Séquence 5 :

Participation à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein d'une équipe

#### Matin

- La motivation
- Connaître les mécanismes de la motivation et savoir mettre en œuvre un management différencié en fonction des différentes personnalités de son équipe.
- La cohésion de groupe et la communication
- Connaître les canaux de communication, savoir animer des réunions et participer à la cohésion d'équipe pour faciliter l'adhésion au projet d'entreprise.
- Anticiper, désamorcer et gérer les conflits
- Savoir identifier les sources de conflits et les gérer de manière efficace pour construire une ambiance sereine de travail.
- Qualité de vie au travail (Sensibilisation des collaborateurs au respect de l'environnement)
- Assister le dirigeant d'entreprise au quotidien pour assurer la qualité de vie au travail et le développement de l'entreprise dans le respect des normes réglementaires environnementales.

### Séquence 6 :

Appréciations des stagiaires et évaluation des acquis

#### Après-midi

- Fin de formation
- Evaluation des acquis (QCM).
- Enquête de satisfaction.
- Bilan, tour de table...