

## 3.5.76 - BM MODULE D - GERER LES RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE (6 JOURS)

**Durée : 42h**

### Objectif général

- Piloter au quotidien la gestion des ressources humaines de son entreprise

### Objectifs pédagogiques

- Préparer et mener le recrutement d'un collaborateur
- Développer les compétences des salariés
- Analyser et améliorer l'organisation du travail de l'entreprise artisanale
- Diriger les équipes de l'entreprise

### Prérequis

Spécifique aux métiers cf. Règlement Particulier :

- Titulaire d'un titre ou diplôme professionnel et/ou
- Expérience dans le métier considéré

### 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.

### Modalité d'inscription

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

**Public :** Chefs d'entreprise / Conjoint(e)s / Salariés / Demandeur(e) 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 : Sous la forme d'une étude de cas, le candidat réalise une analyse de la situation financière d'une entreprise à partir de ses documents comptables et doit définir si le projet de reprise ou le projet du dirigeant est viable et sous quelles conditions.
- Contrôle continu : Basé sur 3 épreuves écrites intermédiaires au minimum, le contrôle continu a pour objectif de mobiliser les acquis du candidat, sur les différentes capacités, composant la compétence.

### 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.



Pour plus d'informations

*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 Pebre, 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

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

### Séquence 1 :

L'acquisition et la croissance des compétences par le biais du recrutement.

Préparer ses recrutements

- Évaluer et répertorier les besoins organisationnels.
- Discerner les besoins en formation et déterminer les solutions appropriées.
- Élaborer une description de poste en fonction des besoins (démarche).

Mettre en œuvre un recrutement

- Identifier et maîtriser les méthodes de recrutement.

### Séquence 2 :

Planifier les activités et exercer des fonctions de gestion du personnel.

Organiser les activités de son entreprise

- Reconnaître et discriminer les méthodes de structuration du travail.

Devenir manager

- Examiner les principaux composants du management.

### Séquence 3 :

Analyser les dysfonctionnements.

Améliorer le fonctionnement de ses équipes

- Détecter les anomalies et enquêter sur leurs origines.
- Identifier et prendre en considération les comportements.
- Chercher des solutions.

### Séquence 4 :

Etablir une communication professionnelle efficace

Acquérir les compétences d'une bonne communication

- Maîtriser les fondamentaux de la communication verbale.
- Développer les compétences en communication interpersonnelle.

### Séquence 5 :

Intégrer les bases du droit du travail dans la gestion quotidienne des relations professionnelles.

Maîtriser les bases du droit de travail.

- Reconnaître les références légales du droit du travail et de la protection au travail.

Etablir un contrat de travail

- Identifier les procédures légales associées à l'embauche et au contrat de travail.

Connaître les obligations légales

- Énumérer les obligations légales concernant la gestion du personnel au sein de l'entreprise.