

# Brevet de Maîtrise

## Module RH – 42 heures

### OBJECTIS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Recruter et développer les compétences
- Organiser le travail et manager le personnel
- Analyser les dysfonctionnements
- Communiquer dans le cadre professionnel
- Intégrer les principes de droit du travail dans la gestion quotidienne de la relation de travail

### PROGRAMME

- **Distinguer les différents domaines de la gestion du personnel**

La gestion du personnel : définitions de base.  
Distinction des différents domaines.

- **Dresser l'inventaire des besoins**

L'identification des besoins en termes d'effectifs et en développement de compétences.

Les différentes modalités pour répondre aux besoins (sous-traitance, recrutement externe, recrutement interne).

- **Identifier les besoins en formation et trouver les réponses adaptées**

L'expression des besoins individuels et collectifs.

Les axes de perfectionnement individuel et collectif.

Les actions de formation internes et externes et leur planification.

Le plan de formation.

- **Définir le poste relatif aux besoins (démarche)**

L'analyse des tâches.

Les composantes d'une fiche de poste.

- **Identifier et maîtriser les techniques de recrutement**

Conduite d'un entretien de recrutement

La recherche du candidat (annonce légale,...).

Les points clés de l'entretien d'embauche

Les critères et indicateurs d'appréciation

L'essai professionnel, ...

- **Identifier et distinguer les méthodes d'organisation du travail**

La planification et la distribution des tâches.

La fixation d'objectifs collectifs et individuels.

L'organisation d'un poste de travail.

Le contrôle et l'évaluation des résultats

### LES +

- 100% de réussite à ce module

### PUBLIC

- Artisans et leurs collaborateurs
- Tout public
- 12 personnes maximum

### PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV ou CAP expérience avec entretien de positionnement.

### SUITE DE PARCOURS

- Préparation MOF et/ou accès à l'enseignement supérieur en gestion d'entreprise.

### DÉBOUCHÉS

- Manager une équipe, diriger une entreprise, enseigner.

### LIEUX / DATES / HORAIRES

- A définir
- 8h30-12h / 13h-16h30

### TARIFS

- Sur devis en fonction des situations des futurs stagiaires

### DÉLAI D'ACCÈS

*Nous retourner le dossier d'inscription au plus tard 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation.*

### CONTACT

Ludovic GOURDON  
Rue Etienne Dolet  
26104 Romans sur Isère Cedex  
04 75 48 72 10  
[l.gourdon@cma-drome.fr](mailto:l.gourdon@cma-drome.fr)  
[formation@cma-drome.fr](mailto:formation@cma-drome.fr)



N° SIRET : 130 012 503 00012  
NDA : enregistré sous le numéro 82260186026.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Brevet de Maîtrise

## Module RH – 42 heures

- **Identifier les principales composantes du management**  
 Identification des différents styles et techniques de management.  
 Le management individuel (entretien d'appréciation, orientation, suivi des activités, formation...).

L'animation d'équipe et la communication.  
 Les différentes formes de motivation, leurs origines, leurs conséquences, (les systèmes de rémunération et de promotion, la mise en valeur des personnes, les conditions de travail, le développement des compétences...).
- **Identifier les dysfonctionnements, lister les causes possibles, évaluer les conséquences qualitatives et quantitatives**  
 Les différents types et causes de dysfonctionnement (matériels, organisationnels, personnels, relationnels).  
 Les différentes conséquences (approvisionnement, délais...).
- **Repérer et prendre en compte les comportements**  
 Les différents types de comportement.  
 Les règles et limites à fixer.
- **Rechercher des solutions**  
 L'expression d'un problème : qui, quoi, quand, où...  
 La gestion des conflits.  
 Analyse de leurs coûts et leurs impacts
- **Maîtriser les principales techniques de communication orale**  
 Le schéma de communication.  
 Les différentes situations de communication dans une entreprise.  
 Les principales techniques.
- **Acquérir les éléments de base en communication interindividuelle**  
 Les attitudes dans un entretien.  
 La technique de formulation des questions.  
 L'écoute et la reformulation.  
 La place du verbal et du non verbal dans l'expression : la voix, la diction, l'expression gestuelle.
- **Identifier les sources du droit du travail et de la protection au travail**  
 Le code du travail.  
 La convention collective.  
 Les instances.

### LES +

- 100% de réussite à ce module

### PUBLIC

- Artisans et leurs collaborateurs
- Tout public
- 12 personnes maximum

### PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV ou CAP expérience avec entretien de positionnement.

### SUITE DE PARCOURS

- Préparation MOF et/ou accès à l'enseignement supérieur en gestion d'entreprise.

### DÉBOUCHÉS

- Manager une équipe, diriger une entreprise, enseigner.

### LIEUX / DATES / HORAIRES

- A définir
- 8h30-12h / 13h-16h30

### TARIFS

- Sur devis en fonction des situations des futurs stagiaires

### DÉLAI D'ACCÈS

*Nous retourner le dossier d'inscription au plus tard 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation.*

### CONTACT

Ludovic GOURDON  
 Rue Etienne Dolet  
 26104 Romans sur Isère Cedex  
 04 75 48 72 10  
[l.gourdon@cma-drome.fr](mailto:l.gourdon@cma-drome.fr)  
[formation@cma-drome.fr](mailto:formation@cma-drome.fr)



# Brevet de Maîtrise

## Module RH – 42 heures

- **Identifier les formalités légales liées à l'embauche et au contrat de travail**

Les démarches préalables à l'embauche.

Les différents types de contrat de travail dont le contrat d'apprentissage.

Les aides à l'emploi.

Les licenciements.

La démission.

- **Enumérer les obligations légales liées à la présence du personnel dans l'entreprise**

L'obligation d'affichage.

La fiche de paye.

La formation professionnelle.

La représentation du personnel.

Les absences (maladie, congés...).

La sécurité du personnel (la démarche d'évaluation des risques).

La médecine du travail.

### MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, supports papier et numériques, étude de cas concrets, mise en situation

### FORMATEUR

- Formateurs spécialisés sur le Brevet de Maîtrise. Pour plus de renseignements sur les profils des formateurs contactez le service formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des compétences sur la base d'exercices pratiques
- Examen écrit oral contrôle continu après chaque module
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction des participants en fin de formation

### ACCESSIBILITÉ

- Formation animée au sein des locaux de la CMA de la Drôme ou au CFA de Livron accessible aux personnes à mobilité réduite
- Référent handicap à votre disposition contactez le service formation

### LES +

- 100% de réussite à ce module

### PUBLIC

- Artisans et leurs collaborateurs
- Tout public
- 12 personnes maximum

### PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV ou CAP expérience avec entretien de positionnement.

### SUITE DE PARCOURS

- Préparation MOF et/ou accès à l'enseignement supérieur en gestion d'entreprise.

### DÉBOUCHÉS

- Manager une équipe, diriger une entreprise, enseigner.

### LIEUX / DATES / HORAIRES

- A définir
- 8h30-12h / 13h-16h30

### TARIFS

- Sur devis en fonction des situations des futurs stagiaires

### DÉLAI D'ACCÈS

*Nous retourner le dossier d'inscription au plus tard 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation.*

### CONTACT

Ludovic GOURDON  
Rue Etienne Dolet  
26104 Romans sur Isère Cedex  
04 75 48 72 10  
[l.gourdon@cma-drome.fr](mailto:l.gourdon@cma-drome.fr)  
[formation@cma-drome.fr](mailto:formation@cma-drome.fr)

N° SIRET : 130 012 503 00012  
NDA : enregistré sous le numéro 82260186026.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA DROME

## OBJET

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre la CMA de la Drôme et le client ou stagiaire pour toute commande de formation, conformément à l'article L441-1 et suivants du Code de commerce.

Le terme « client » désigne la personne morale ou physique signataire de la convention, du contrat de formation, ou du bulletin d'inscription pour les travailleurs non salariés inscrits au Répertoire des Métiers.

Le terme « stagiaire », désigne la personne physique suivant la ou les séances de formation.

## ARTICLE 1 - FORMATIONS DELIVREES PAR LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA DRÔME

Les actions de formation dispensées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme s'inscrivent dans le cadre de la formation professionnelle continue et des articles L6313-1 et suivants du Code du travail. Les formations sont réalisées conformément à un programme préétabli précisant les prérequis, les moyens pédagogiques, technique et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les objectifs visés.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme se réserve le droit de faire appel à des prestataires extérieurs sur tout ou partie des formations.

A l'issue de la formation, il sera remis à chaque stagiaire une attestation de formation et une facture.

## ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription aux formations se fait par le biais d'un bulletin d'inscription. Pour les stagiaires ayant le statut de travailleurs non-salariés inscrits au Répertoire des Métiers (y compris les conjoints collaborateurs ou associés), une quote-part du coût global de la formation sera demandée pour valider l'inscription en formation selon un barème arrêté annuellement et consultable sur demande.

Dans le cadre d'offres promotionnelles, une dispense de paiement de la quote-part sur coût global de la formation pourra être accordée.

Toute inscription sera considérée comme définitive à réception du bulletin d'inscription complété et signé, accompagnée du règlement et sera confirmée par l'envoi d'une convocation environ une semaine avant le démarrage de la formation. Les horaires et le lieu du déroulement seront mentionnés sur cette convocation.

## ARTICLE 3 – PRIX, FACTURATION, REGLEMENT

La tarification applicable sera celle arrêtée annuellement et en vigueur au moment de l'inscription définitive, consultable sur demande.

Le paiement sera effectué dans un délai maximum de 30 jours à compter de la facturation.

En cas de prise en charge par un organisme tiers (OPCA,...) il appartient au client de s'assurer, préalablement au début de la formation, de la prise en charge des frais de formation par l'organisme qu'il aura désigné. Pour les stagiaires travailleurs non-salariés inscrits au Répertoire des Métiers (y compris les conjoints collaborateurs et associés), la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme se chargera de réaliser la demande de financement auprès du Conseil de la Formation ou du fonds d'assurance formation des chefs d'entreprises artisanales et sera subrogée dans les droits du stagiaire vis-à-vis de cet organisme. Des frais de dossiers pourront être facturés pour cette prestation.

## ARTICLE 4 – PENALITES DE RETARD

En cas de retard de paiement il pourra être exigé des pénalités de retard calculées sur la base de 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur.

## ARTICLE 5 – DEROULEMENT DE LA FORMATION

Durant tout le déroulement de la formation, le client s'engage à ce que le stagiaire respecte toutes les dispositions issues du règlement intérieur des formations de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme consultable sur demande auprès du prestataire et remis à chaque stagiaire.

## ARTICLE 6 – ANNULATION, REPORT DE LA FORMATION

### Par le client :

Toute formation commencée est due en totalité. En cas d'annulation de la participation dans un délai inférieur à 10 jours ouvrables avant le début de la formation (sauf cas de force majeure) :

- Pour les stagiaires travailleurs non salariés (inscrits au Répertoire des Métiers (y compris les conjoints collaborateurs ou associés), une facturation de l'ordre de 50% du coût de la formation seront dus par le client.
- Pour les autres stagiaires, des frais d'annulation d'un montant de 30% du coût de la formation non suivie seront dus par le client.

### Par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme :

Dans le cas où le nombre de stagiaires inscrits à la formation serait inférieur à 6 personnes, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due pour ce motif.

Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra également être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée au client par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme signifiera dans les meilleurs délais tout report ou annulation de la formation. En cas d'annulation ou de report sur une date ne convenant pas au client et l'obligeant à annuler la participation du stagiaire, la quote-part du coût global de la formation visée à l'article 2 sera remboursée et les frais d'annulation ne seront pas appliqués.

## ARTICLE 7 – ABSENCES

Dans le cas où le nombre d'absents à une séance de formation ne permettrait pas son déroulement, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme se réserve la faculté d'annuler et de reporter la séance. Si la nouvelle date fixée ne permet pas la participation du stagiaire, cette séance ne fera l'objet d'aucune facturation au client. Aucune pénalité ou compensation ne pourra être réclamée à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme.

## ARTICLE 8 – PROPRIETE INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITE

Le client s'engage à considérer tous supports pédagogiques qui seront remis au stagiaire par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme comme étant la propriété intellectuelle de celle-ci.

Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers uniquement avec l'accord préalable de son propriétaire.

En outre, si les parties sont amenées à échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution de la formation, elles s'engagent à ne pas les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

## ARTICLE 9 – DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données à caractère personnel qui sont communiquées par le client au prestataire en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires du prestataire pour les seuls besoins de la formation.

Le client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

## ARTICLE 10 – CONTESTATIONS ET LITIGES

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal Administratif de Grenoble sera seul compétent pour régler le litige.