

# BREVET DE MAITRISE (niveau III)

## PROGRAMME DU MODULE D FONCTION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 42 H

### ◆ Pré-requis

La formation est ouverte à tout public, titulaire d'un titre ou diplôme professionnel et/ou expérience dans le métier considéré. Le règlement particulier propre à chaque métier précise les titres ou diplômes de référence ou, à défaut, le nombre d'années d'expérience pouvant être pris en compte en tant que pré-requis.

### ◆ Objectif général 1 : Recruter et développer les compétences (9 heures)

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>Distinguer les différents domaines de la gestion du personnel</b>	La gestion du personnel : définitions de base Distinction des différents domaines
<b>Dresser l'inventaire des besoins</b>	L'identification des besoins en termes d'effectifs et en développement de compétences Les différentes modalités de recrutement pour répondre aux besoins (sous traitance, recrutement externe et interne)
<b>Identifier les besoins en formation et trouver les réponses adaptées</b>	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
<b>Définir le poste relatif aux besoins</b>	L'analyse des tâches Les composantes d'une fiche de poste
<b>Conduire un entretien de recrutement</b>	La recherche du candidat Les points clés de l'entretien d'embauche Les critères d'appréciation

### ◆ Objectif général 2 : Organiser le travail et manager le personnel (9 heures)

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>Identifier et distinguer les méthodes d'organisation du travail</b>	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
<b>Identifier les principales composantes du management</b>	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)

◆ **Objectif général 3 : Analyser les dysfonctionnements (6 heures)**

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>Identifier les dysfonctionnements</b> <b>Lister les causes possibles</b> <b>Evaluer les conséquences qualitatives et quantitatives</b>	Les différents types et causes de dysfonctionnement (matériels, organisationnels, personnels, relationnels) Les différentes conséquences (approvisionnement, délais)
<b>Repérer et prendre en compte les comportements</b>	Les différents types de comportement les règles et limites à fixer
<b>Rechercher des solutions</b>	L'expression d'un problème : qui, quoi, quand, où ... La gestion des conflits Analyse de leurs coûts et de leurs impacts

◆ **Objectif général 4 : Communiquer dans le cadre professionnel (9 heures)**

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>Maîtriser les principales techniques de communication orale</b>	Le schéma de communication Les différentes situations de communication dans une entreprise Les principales techniques
<b>Acquérir les éléments de base en communication interindividuelle</b>	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

◆ **Objectif général 5 : Intégrer les principes de droit du travail dans la gestion quotidienne de la relation de travail (9 heures)**

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>Identifier les sources du droit du travail et de la protection au travail</b>	Le code du travail La convention collective Les instances
<b>Identifier les formalités légales liées à l'embauche et au contrat de travail</b>	Les démarches préalables à l'embauche Les différents types de contrats de travail dont le contrat d'apprentissage Les aides à l'emploi Les licenciements La démission
<b>Enumérer les obligations légales liées à la présence du personnel dans l'entreprise</b>	L'obligation d'affichage La fiche de paie 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