

# DÉBUTER EN MANAGEMENT : RECRUTER ET INTÉGRER VOS COLLABORATEURS

Référence: BFC\_FOR\_MANAGER\_SES\_SALARIES

Thématique: Ressources humaines - Apprentissage - Management

## Objectif

- Apprendre à recruter efficacement
- Mettre en place les bonnes pratiques RH
- Proposer de bonnes conditions de travail à ses collaborateurs
- Fidéliser ses salariés et gérer les conflits
- Savoir comment former, organiser, encadrer dans une petite structure
- Mettre en place des outils simples, adaptés et efficaces

# Public

Artisans, commerçants, dirigeants de TPE/PME, employeurs débutants.

#### Programme

Jour 1 - Recruter, accueillir et cadrer son premier salarié

- 1. Être employeur : ce que ça implique vraiment
- Vos principales obligations légales (sans jargon)
- Ce que vous devez absolument mettre en place (affichages, documents RH, entretiens) videntifier les règles essentielles : horaires, congés, arrêts, convention collective
- 2. Recruter sans se tromper : bien s'organiser pour éviter les erreurs
- Identifier le vrai besoin de l'entreprise : missions, qualités, profil
- Savoir rédiger une offre d'emploi claire et attractive
- Où diffuser votre offre ? Comment sourcer efficacement
- Préparer un entretien structuré : ce qu'on peut dire ou non
- Les erreurs fréquentes à éviter lors du recrutement
- 3. Réussir l'embauche : formalités et bon sens

DPAE, contrat de travail, visite médicale : ne rien oublier

Choisir le contrat adapté à votre réalité : CDI, CDD, temps partiel

Accueillir un nouveau salarié : les bons réflexes dès le premier jour

Sécuriser la période d'essai : ce qu'il faut observer, comment réagir

# Jour 2 - Fidéliser, motiver et gérer les situations difficiles

# 1. Créer de bonnes conditions de travail sans budget

Ce que les salariés attendent vraiment dans une petite structure

Donner du sens, reconnaître les efforts, instaurer la confiance

Savoir motiver au quotidien sans moyens financiers

•

Construire un climat de travail simple et serein

#### 2. Gérer les tensions sans stress

Réagir face à une absence injustifiée, une baisse de motivation ou un conflit

Recadrer avec méthode: ni brutal, ni passif

•

Comment désamorcer les tensions en équipe

Oui pout vous aider 2 (experts DH CM)

Qui peut vous aider ? (experts RH, CMA, OPCO...)

# 3. Faire progresser vos salariés même dans une petite entreprise

À quoi sert l'entretien professionnel et comment le conduire facilement

Repérer les besoins de formation et y répondre simplement

•

Former "à la TPE" : tutorat, observation, échanges de savoir-faire

Connaitre les aides pour former sans alourdir le budget

# 4. Passer à l'action : votre plan RH personnalisé

Les 10 réflexes RH à avoir en tête quand on dirige une petite structure

Outils simples à mettre en place dès le retour en entreprise

Atelier: « Mes 5 actions RH à lancer dans les 30 jours »

#### Durée

14 heures, soit 2 jours.

#### Prérequis et niveau de connaissance préalable

Aucun prérequis.

## Moyens pédagogiques et techniques d'encadrements

Apports concrets basés sur la réalité des petites entreprises

Cas pratiques, mises en situation, retours d'expérience

Jeux de rôle et outils prêts à l'emploi

Quiz, échanges et plan d'actions individuel

### Suivi et évaluation de l'action de formation

•

Évaluation continue au fil des séquences

Synthèse finale sous forme de plan d'action RH personnalisé

Feuille d'émargement et évaluation de satisfaction

#### Coût de la formation

Coût total pour les 2 journées de formation : 700€

## Voir les conditions générales de vente

Ces coûts peuvent être pris en charge par les financeurs de la formation et/ou par le FAFCEA et votre OPCO.

Votre conseiller CMA vous aide dans vos démarches et vous accompagne dans le montage du dossier de prise en charge de la formation.

# Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Nous proposons une procédure d'accueil individualisé, avec notre référent handicap, qui reste à la disposition du bénéficiaire tout au long de sa formation.

# Réservez dès maintenant, les places sont limitées

Cette formation vous intéresse?

É

changez avec votre conseiller départemental en cliquant sur «

Ê

tre rappelé » en bas de la fiche.

Il pourra également vous accompagner dans le montage du dossier de prise en charge de cette formation.



Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Bourgogne Franche-Comté

65-69 rue Daubenton - 21000 Dijon | Tél : 03 73 55 20 20

N°SIRET: 130 026 073 00028

N° déclaration d'activité formation : 27 39 01242 39 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

Mise à jour : 21/07/2025

# Délivré par:

- 25 CMA Formation Besançon : 101 Rue de Vesoul 25000 BESANCON
- 89 CMA Formation Auxerre : Délégation de l'Yonne 56-58 rue du Moulin du Président BP 337 89005 AUXERRE Cedex
- 58 CMA Formation Nevers : Délégation de Nevers 9 Rue Romain Baron, CS 80040 58027 NEVERS Cedex
- 89 CMA Formation Sens: 8 Impasse de l'Europe ZA du Saule Fendu 89100 MAILLOT
- Webinaire : Le lien de connexion au webinaire vous sera envoyé après inscription.
- Formation à distance :
- 39 CMA Formation Gevingey: 23 RTE DE LONS LE SAUNIER 39570 GEVINGEY
- 21 CMA Formation Dijon : Délégation Côte-d'Or 65-69 rue Daubenton BP 37451 21074 DIJON Cedex
- 71 CMA Formation Chalon-sur-Saône : Délégation de Saône-et-Loire Centre d'affaires du Pont Jean Richard 1 avenue de Verdun 71103 CHALON S/S Cedex
- 71 CMA Formation Mercurey: 17 Voie Romaine 71640 MERCUREY
- 70 CMA Formation Vesoul : Espace de la Motte 5 RUE DU TALEROT 70000 VESOUL
- 90 CMA Formation Trévenans : 40 Grande rue 90400 TREVENANS
- 39 CMA Formation Dole: 2 Rue Louis de la Verne 39100 DOLE
- 39 CMA Lons-le-Saunier : 17 Rue Jules Bury 39000 LONS LE SAUNIER

## Prochaines sessions:

- 21 CMA Formation Dijon Jeudi 6 et vendredi 7 novembre 2025
  Inscription avant le 30/10/2025
- 90 CMA Formation Trévenans Jeudi 13 et vendredi 14 novembre 2025
  - Inscription avant le 06/11/2025

# Tarifs:

• Tout public - contact