

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
●
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:

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

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur “Être rappelé pour en savoir plus” depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- Tout public - contact