Entrepreneur, employeur et manager

★★★★☆ 81%*
satisfaction de nos participants

Avantages de la formation

Cette formation vous apportera les connaissances de base dans le domaine du **mécanisme de recrutement** et une **sensibilisation au management**. Vous apprendrez à **évaluer** s'il est nécessaire et opportun pour vous de **recruter** et de vous permettre d'être autonome et de **déceler les bons outils** pour mener à bien cette démarche.

Objectifs de la formation

- Analyser le besoin en recrutement
- Identifier les démarches liées à l'embauche
- Découvrir son style de management dominant et rappeler l'impact que peut avoir les différents styles de management sur un salarié et / ou équipe

Conditions d'admission

- Prescrit en fonction des besoins à l'issue d'une formation ou d'un parcours d'accompagnement BGE

Public

Entrepreneur en phase de lancement et chef d'entreprise déjà immatriculé.

Prérequis

Avoir un accès internet avec un poste informatique équipé d'une webcam, micro et haut-parleur.
Avoir ou vouloir créer une adresse Gmail pour accéder à l'outil Drive.

Durée de la formation

14 heures en distanciel
Réparties en temps asynchrones et synchrones. Prévoir du temps de travail personnel entre deux classes virtuelles. Trois classes virtuelles à date fixe sur le mois.

Dates et lieux de la formation

Entrées et sorties permanentes.
Formation en visioconférence.
Prise de contact pour un entretien préalable sous 5 jours ouvrés.

- Début de parcours au plus tard 1 mois après l'admission.

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Tarif 390 €

PRISME ENTREPRENDRE 4.0

AUTOFINANCEMENT
Prise en charge financière possible par **FRANCE TRAVAIL** (Aide Individuelle à la Formation), **OPCO**, ... sous réserve de la validation de l'organisme financeur.

Pour en savoir plus, contactez-nous ! BGE Franche-Comté 03 81 47 97 00 formation@bgefc.org

BGE FRANCHE-COMTE Appui aux entrepreneurs

SUITE

Entrepreneur, employeur et manager

100%* recommandé par les participants

PROGRAMME

Définir et chiffrer le besoin de recrutement :

- Analyser le besoin de l'entreprise et le caractériser : typologie de fonction (production, commercial, support,...) ; besoin temporaire, permanent ; à court, moyen ou long terme.
- Définir le coût salarial pour répondre au besoin : chiffrage du recrutement, définition du salaire en lien avec le profil de poste (expérience, diplôme, compétences, activités,...), évaluation des cotisations salariales et patronales.
- Identifier les aides à l'embauche mobilisables.

Évaluer le profil recherché :

- Définir un profil de poste et rédiger une fiche de poste : compétences attendues en lien avec la cartographie des compétences de l'entreprise et sa stratégie de développement, diplôme exigé, durée d'expérience souhaitée, activités/missions confiées, conditions d'exercice (mobilité, périmètre d'intervention,...), rappel sur la non-discrimination.
- Diffuser l'offre : identifier les acteurs de l'emploi et de son réseau, utiliser les réseaux sociaux professionnels.

Identifier les obligations administratives et règlementaires :

- Découvrir les différents types de contrats (CDD, CDI, intérim, groupement d'employeurs).
- Adapter les principes règlementaires au type de contrat choisi : renouvellement, mentions obligatoires, clauses particulières.

Recruter et accueillir le candidat :

- Analyser la conduite d'entretien.
- Utiliser des outils objectifs afin de sélectionner le meilleur candidat.
- Préparer le poste de travail : matériel, accessibilité.
- Inventorier les documents à remettre au salarié : bordereau de souscription à la mutuelle d'entreprise et à la prévoyance, contrat de travail.
- Rédiger un parcours d'intégration avec possibilité de tutorat.
- Planifier la journée d'accueil.
- Sensibilisation au rapport d'étonnement.

Sensibilisation aux différents styles de management :

- Questionner son style de management d'après les travaux de Paul Hersey et Kenneth H. Blanchard.
- Comparer les différents styles de management : directif, persuasif, participatif, consultatif, paternaliste (avantages/inconvénients).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET OUTILS

- Sessions synchrones et asynchrones
- Travail à partir de la plateforme Zoom
- En groupe de 6 à 8 personnes
- Apport théorique
- Exercices d'application sur une base documentaire mise à disposition
- Retours d'expérience et échange

Chaque participant sera amené à s'interroger sur l'opportunité de recruter

Équipe pédagogique

BGE Franche-Comté mobilise une équipe pédagogique pluridisciplinaire composée de formateurs conseillers et de professionnels du secteur tout au long de votre parcours. Nous veillons à rester au plus près des réalités métiers et des secteurs professionnels.

Accessibilité

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap est prévue pour cette formation. Le premier contact avec BGE permettra de recueillir les besoins d'adaptation.

Notre référente handicap, Adeline Delmer est à votre écoute au : 03 81 47 97 00.

Modalités d'évaluation / Validation des acquis

Évaluation pré-formative.

Évaluations formatives : questionnaires (ouvert ou choix multiple), schéma « muet », mise en situation, étude de cas, autoévaluation, reformulation.

L'évaluation formative est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Certificat de réalisation.

**données recueillies via le questionnaire de satisfaction et lors des sessions de formation en 2025*

Pour en savoir plus, contactez-nous ! BGE Franche-Comté 03 81 47 97 00 formation@bgefc.org

BGE FRANCHE-COMTE Appui aux entrepreneurs