

TITRE : DE 0 A 1 - AU SECOURS J'EMBAUCHE

<ul style="list-style-type: none"> Format : (Intra ou Inter, en groupe sur site, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> En INTER 	<ul style="list-style-type: none"> N° Habilitation : (CSE, SSCT, SST...) 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Modalités : (à distance, AFEST, APP,...) 	<ul style="list-style-type: none"> En présentiel 	<ul style="list-style-type: none"> Certification – code CPF 	<ul style="list-style-type: none">

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux dirigeants d'entreprise, entrepreneurs ou indépendants qui envisagent de recruter leur premier collaborateur (salarié, alternant ou freelance) et souhaitent structurer cette étape de façon stratégique, humaine et efficace.

PRE-REQUIS

Pré-requis : Avoir un projet concret ou imminent de recrutement d'un premier collaborateur (salarié, alternant ou freelance), et être en capacité de prendre des décisions en matière de gestion des ressources humaines au sein de son activité.

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de :

Accompagner les dirigeants dans leur premier recrutement en leur apportant une vision globale, stratégique et opérationnelle du processus, tout en les aidant à clarifier leurs besoins, leurs valeurs et les enjeux liés à l'embauche, afin de structurer une méthode de recrutement adaptée à la réalité des petites structures.

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir les valeurs de leur entreprise et les traduire dans leur posture de recruteur.
- Identifier précisément leurs besoins en compétences et formaliser une fiche de mission.
- Comprendre les impacts économiques d'un recrutement et anticiper les coûts associés.
- Choisir le bon statut pour leur premier collaborateur (freelance, salarié, alternant).
- Rédiger une offre d'emploi claire et attractive.
- Conduire un entretien structuré et évaluer un candidat de manière pertinente.
- Construire un parcours d'intégration efficace et conforme aux obligations administratives.

CONTENU

MODULE 1 – Hissez votre pavillon : Définir et incarner vos valeurs

Objectifs :

- Identifier et formaliser les valeurs de l'entreprise et du dirigeant
- Créer un pavillon représentatif des valeurs de l'entreprise
- Illustrer les valeurs par des exemples concrets et pratiques en entreprise

Contenu :

- Identification des valeurs personnelles du dirigeant
- Sélection et validation des valeurs clés de l'entreprise via des activités de mise en correspondance.
- Vérification de la cohérence entre valeurs personnelles et valeurs de l'entreprise.
- Création du "pavillon de valeurs" en intersession, symbolisant l'ADN de l'entreprise.

MODULE 2 – Naviguez en eaux troubles : Comprendre les enjeux économiques du recrutement

Objectifs :

- Maîtriser les bases économiques liées au recrutement
- Analyser et comprendre les informations clés d'une fiche de paie
- Planifier et budgéter les coûts liés à l'embauche

Contenu :

- Décryptage d'une fiche de paie pour comprendre le coût réel d'un salarié (net, brut, superbrut).
- Analyse des coûts directs et cachés du recrutement (intégration, formation, turn-over).
- Évaluation des impacts économiques, sociaux et environnementaux d'un recrutement.
- Mise en perspective des bénéfices d'un bon recrutement dans une démarche RSE.

MODULE 3 – Cap sur les besoins : Identifier et définir ses besoins en recrutement

Objectifs :

- Utiliser une carte mentale pour organiser les besoins de l'entreprise
- Déterminer les missions non couvertes
- Rédiger la fiche de mission correspondante

Contenu :

- Réalisation d'une carte mentale des besoins de l'entreprise pour structurer les missions.
- Utilisation d'une matrice pour prioriser les tâches à conserver ou déléguer.
- Élaboration collective d'une trame de fiche de mission claire et opérationnelle.

MODULE 4 – Un navire n'est rien sans équipage : Élaborer une stratégie de recrutement

Objectifs :

- Choisir le type de profil adapté : freelance, salarié ou alternant
- Rédiger une offre d'emploi efficace et conforme aux règles
- Conduire un entretien de recrutement structuré

Contenu :

- Choix du type de contrat ou profil adapté (freelance, salarié, alternant) selon les besoins.
- Rédaction d'une offre d'emploi efficace, attractive et conforme aux obligations légales.
- Introduction aux étapes d'un entretien structuré, avec mise en pratique.

MODULE 5 – Larguez les amarres ! Réussir l'embarquement de sa nouvelle recrue

Objectifs :

- Planifier et structurer le parcours d'intégration d'un nouveau salarié
- Réaliser une fresque de l'onboarding
- Identifier les documents administratifs obligatoires

Contenu :

- Construction d'une fresque de l'onboarding : frise chronologique des étapes clés.
- Identification des messages à transmettre et des outils à mobiliser pour intégrer efficacement.
- Réflexion finale sur le rôle du management dans la réussite de l'intégration.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthodes pédagogiques en présentiel :
 - Pédagogie active et expérientielle : chaque module combine réflexion individuelle, échanges collectifs et mises en pratique concrètes.
 - Méthode inductive : les participants partent de leur propre réalité entrepreneuriale pour construire les apprentissages.
 - Jeux de rôle et mises en situation : simulation d’entretien, jeu de cartes, quizz collaboratif.
 - Travaux intersessions : les participants réalisent des supports personnalisés à réutiliser dans leur entreprise (fiche de mission, offre d’emploi, pavillon de valeurs...).
 - Double animation : complémentarité entre RH et structuration administrative, avec alternance d’apports, questionnements et feedbacks.

- Méthodes distanciel et E-learning : non-concerné

- Matériel pédagogique :
 - Cahier d’exercices : remis à chaque participant, il suit le déroulé de la formation et contient les supports de réflexion et de production.
 - Supports visuels : diaporamas, fiches de synthèse, frises, tableaux, schémas projetés ou distribués.
 - Jeux pédagogiques : cartes d’impacts, pyramide de Maslow, étiquettes de paie, quiz à choix multiples.
 - Supports imprimés : trames vierges de fiche de mission, fiche d’entretien, pavillon de valeurs, grille de recrutement.
 - Matériel créatif : feuilles A3, post-it, feutres, paperboard pour les activités en groupe.

MODALITES D’EVALUATION

- **Test de positionnement en amont (obligatoire) :**
 Un questionnaire en ligne est envoyé avant le démarrage de la formation afin d’évaluer :
 - Le niveau de préparation du participant à un premier recrutement (connaissances administratives, posture d’employeur, vision du besoin),
 - Ses objectifs personnels et les attentes vis-à-vis de la formation,
 - Son degré de clarté concernant les missions à déléguer et les contraintes économiques liées à l’embauche.

Ce test permet à l’équipe pédagogique de personnaliser les exemples et les cas pratiques durant la formation, et de repérer d’éventuels besoins spécifiques en accompagnement. Ce test est réalisé via Google Forms.

- **Evaluation des acquis liés aux objectifs pédagogiques définis :**

Compétences	Modalités d’évaluation (QUIZ, exercices...)	Critères et preuves d’évaluation (% de réussite, ou comparaison entrée et sortie de stage,
<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier et formuler les valeurs fondamentales de son entreprise et les illustrer par des exemples concrets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice écrit de sélection et justification des valeurs • Présentation orale du pavillon de valeurs en groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Justification cohérente des 3 valeurs choisies (avec fait probant et opposition) • Alignement explicite entre valeurs personnelles et valeurs d’entreprise • Présentation orale claire du pavillon

<ul style="list-style-type: none"> Être capable d'estimer le coût global d'un recrutement, en incluant les charges sociales, les coûts cachés et les impacts budgétaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Quiz sur la lecture de la fiche de paie Jeu « Duo – Carré – Cash » sur les coûts du recrutement Fiche de synthèse sur les impacts RSE 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à expliquer éléments principaux d'une fiche de paie Capacité à distinguer coûts visibles et cachés Capacité à formuler 3 impacts RSE d'un recrutement
<ul style="list-style-type: none"> Savoir rédiger une fiche de mission claire et cohérente à partir des besoins non couverts de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation d'une carte mentale des besoins et missions Production d'une fiche de mission 	<ul style="list-style-type: none"> Identification pertinente des missions à déléguer Fiche de mission remplie à 80 % avec les éléments attendus
<ul style="list-style-type: none"> Être capable de choisir le type de profil adapté et de mener un entretien structuré avec une grille d'évaluation pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en situation : simulation d'entretien Quiz sur la légalité des mentions dans une offre d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> Respect des 5 à 7 étapes d'un entretien structuré Pouvoir citer quelles mentions sont légales ou illégales sur une offre d'emploi
<ul style="list-style-type: none"> Savoir construire un parcours d'intégration structuré, en intégrant les étapes clés, les messages internes et les obligations administratives. 	<ul style="list-style-type: none"> Création d'une fresque de l'onboarding Réflexion écrite sur son style de management 	<ul style="list-style-type: none"> Intégration des étapes essentielles et des obligations légales dans la fresque Capacité à justifier le style managérial retenu en lien avec sa structure

- Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- Evaluation à froid après formation (1 à 6 mois éventuellement)

NB : Rappel des objectifs de l'évaluation à froid – Observer la présence des résultats attendus et mettre en place une autre action complémentaire

MODES DE VALIDATION

- Attestation de fin de formation

MODALITES ET DELAI D'ACCES

- Durée, Dates et horaires de la formation : Sur 3 sessions en demi-journées, espacées au minimum d'une semaine.
- Effectif (*minimum et maximum*) : entre 2 et 10 personnes.
- Lieu de la formation et accès : La formation se déroule en présentiel, dans des locaux partenaires sélectionnés avec soin. Nous veillons systématiquement à ce que les lieux choisis soient accessibles aux personnes à mobilité réduite, afin de garantir des conditions d'accueil inclusives et conformes aux normes d'accessibilité. L'adresse exacte du lieu de formation est communiquée en amont aux participants, accompagnée des informations pratiques pour s'y rendre.

Siège social 4 rue Marconi – 57070 METZ

- Plateforme visioconférence Elearning et accès : non-concerné
- Conditions d'accueil : La formation est dispensée exclusivement en présentiel, dans les locaux partenaires.

Une attention particulière est portée à la qualité de l'environnement de travail (accessibilité, convivialité, connexion internet). Un accueil adapté pourra être organisé en coordination avec le référent handicap de Cadres en Mission si nécessaire.

- Modalités d'inscription et délais d'accès : Demande par mail, délai d'accès selon disponibilités des formatrices.

REFERENT HANDICAP

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap Cadres en Mission 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28

TARIF ET CONDITIONS TARIFAIRES

- Tarif HT : 330 € HT par module de 3 heures, soit 990 € HT pour la formation globale.
- Conditions tarifaires : Le tarif comprend l'animation, les supports pédagogiques et les échanges préparatoires éventuels. La formation est dispensée uniquement en inter-entreprise. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, **l'entreprise s'engage à régler en amont la différence entre le montant pris en charge et le coût total de la formation.**
- Financement possible : Financement possible par l'OPCO de l'entreprise ou tout autre fonds de formation professionnelle (sous réserve d'éligibilité).

INTERVENANT

Spécialités du consultant formateur (*Nom et prénom, expertise, expérience, diplôme et/ou certificat, etc...4 lignes maximum*)

Charlyne Pertus – Office Manager de Transition

Spécialisée en structuration administrative et transformation digitale.

Intervient auprès des TPE et solopreneurs pour déployer des outils ERP/CRM et fluidifier les processus.

Plus de 10 ans d'expérience dans l'accompagnement opérationnel et la formation des dirigeants et de leurs équipes.

Hélène Raza – Consultante RH et RSE

Spécialisée en stratégie RH et sur la mise en œuvre de projets RSE.

Intervient auprès des PME et entrepreneurs pour structurer les pratiques RH, renforcer la culture d'entreprise et intégrer les enjeux RSE dans la gestion des équipes.

Plus de 15 ans d'expérience en conseil, recrutement et développement des ressources humaines.

CONTACT

Nom et prénom du Consultant Formateur : Charlyne PERTUS

Contact e-mail et téléphonique : charlyne@lesopportunistes.net - 07 80 96 62 05

Date : 29/05/2025