



Nexio RH

— DRH À TEMPS PARTAGÉ —
AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

L'humain au coeur de la performance

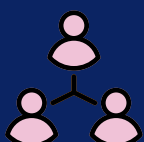
PREMIER SALARIE

**Recruter, intégrer et
sécuriser ses premières
obligations employeur**

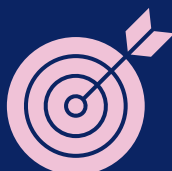
**Une formation opérationnelle
pour passer du statut de
dirigeant seul à celui
d'employeur, avec les bons
réflexes RH dès le départ.**



1 journée
7 heures



Formation
pratique



Des outils
directement utilisables

*Des repères concrets
pour avancer
sereinement dans
votre rôle
d'employeur*



Nexio RH

— DRH À TEMPS PARTAGÉ —

AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

l'humain au cœur de la performance

Pourquoi cette formation ?

Vous allez recruter votre premier salarié... et vous ne savez pas forcément par où commencer ?

Cette formation est faite pour vous si vous vous demandez notamment :



Quelles démarches dois-je réaliser avant l'arrivée du salarié ?



Comment sécuriser le contrat et les premières obligations employeur ?



Quelles règles dois-je connaître pour gérer le quotidien ?



Quels documents et outils dois-je mettre en place dès le départ ?



L'objectif : vous donner les bons réflexes dès la première embauche, sans vous noyer dans la réglementation.

A l'issue de la formation **vous serez capable de :**



Préparer et sécuriser votre première embauche

Clarifier votre besoin, choisir le cadre adapté et identifier les principaux points de vigilance.



Organiser l'arrivée de votre salarié

Anticiper les démarches essentielles et poser les bons repères dès son intégration.



Adopter les premiers réflexes d'employeur

Gérer plus sereinement les principales obligations liées au quotidien du salarié.



Structurer simplement votre suivi RH

Identifier vos priorités, suivre vos échéances et disposer d'une feuille de route claire.



Une formation concrète pour démarrer sereinement et éviter les erreurs dès la première embauche.

Le Programme

1

MODULE 1 — Préparer et sécuriser sa première embauche

Objectif : partir sur de bonnes bases avant de recruter.

- Clarifier le besoin et définir le poste
- Identifier le cadre d'embauche adapté
- Repérer les principaux points de vigilance avant de s'engager
- Sécuriser les différentes étapes du recrutement

Mise en pratique :
travailler à partir d'une situation concrète de recrutement.

2

MODULE 2 — Réussir l'arrivée de son premier salarié

Objectif : organiser une intégration claire et sécurisée.

- Préparer les démarches et documents indispensables
- Organiser l'arrivée du salarié
- Poser les bons repères dès le premier jour
- Suivre les premières semaines et la période d'intégration

Mise en pratique :
construire sa checklist d'arrivée.

3

MODULE 3 — Acquérir les premiers réflexes d'employeur

Objectif : savoir gérer les principales situations du quotidien.

- Comprendre les repères essentiels liés au temps de travail et aux absences
- Organiser le suivi administratif du salarié
- Identifier ses premières obligations en santé et sécurité
- Savoir repérer une situation nécessitant une vigilance particulière

Mise en pratique :
analyse de situations courantes rencontrées par un employeur.

4

MODULE 4 — Structurer son organisation RH

Objectif : repartir avec une méthode simple pour piloter ses premières obligations.

- Faire le point sur ce qui est déjà en place
- Identifier les priorités et les échéances à suivre
- Mettre en place des outils simples de suivi
- Construire sa feuille de route employeur

Mise en pratique :
élaboration de sa feuille de route personnalisée.



Le participant repart avec :

- une checklist « Première embauche »
- une checklist d'intégration
- un outil simple de suivi RH
- des repères pratiques
- une feuille de route personnalisée

Des outils concrets pour recruter, intégrer et gérer son premier salarié plus sereinement.

Modalités pédagogiques

Evaluation et organisation



1. METHODES PEDAGOGIQUES

La formation alterne :

- apports pratiques et réglementaires
- études de cas
- mises en situation
- analyse de documents RH
- exercices pratiques
- échanges avec les participants
- quiz de validation



Objectif : permettre au participant de repartir avec des repères concrets et directement applicables dans son entreprise.



2. MOYENS PEDAGOGIQUES

Selon le format de la formation :

- support pédagogique
- présentation projetée ou partagée à distance
- fiches pratiques
- exemples de documents RH
- études de cas
- quiz
- checklist « Première embauche »
- tableau de suivi RH



3. MODALITES D'EVALUATION

Avant la formation

Recueil des attentes, du niveau de connaissance du participant et de ses besoins spécifiques.

Pendant la formation

Évaluation progressive au travers des échanges, exercices, études de cas et mises en situation.

A l'issue de la formation

Quiz de validation des acquis, exercice de synthèse, auto-évaluation du participant et questionnaire de satisfaction.



Une attestation de fin de formation est remise au participant



4. MODALITES D'ORGANISATION

Durée : 7 heures	Prérequis : Aucun	Horaires indicatifs : 9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	Format : Présentiel dans l'entreprise, en salle ou à distance
Formation individuelle ou en groupe de 2 à 8 participants	Délai d'accès : Les dates de formation sont définies avec le bénéficiaire selon ses besoins et les disponibilités de Nexio RH	Public : Dirigeants de TPE, créateurs ou repreneurs d'entreprise amenés à recruter ou gérer leur premier salarié	Tarif Sur devis, selon le format, le lieu et le nombre de participants



5. ACCESSIBILITE

Nexio RH étudie les besoins spécifiques des participants afin d'adapter, lorsque cela est possible, les modalités pédagogiques, organisationnelles ou matérielles.

Toute situation particulière peut être signalée avant la formation afin de rechercher une solution adaptée.



6. INTERVENANTE

Sophie Gaillard – Nexio RH – Tél: 06.42.01.45.60

Mail : sophie.gaillard@nexiorh.fr – Site : www.nexiorh.fr

Professionnelle des ressources humaines disposant de plusieurs années d'expérience en fonctions RH et en accompagnement des entreprises.

Domaines d'intervention :

- organisation et structuration RH
- administration du personnel
- réglementation sociale appliquée aux pratiques RH
- relations sociales
- santé et sécurité au travail
- management
- accompagnement des dirigeants
- développement des pratiques RH