
FORMATION

FOAD SYNCHRONE

PROGRAMME « PILOTER LA CREATION D'UN GROUPEMENT D'EMPLOYEURS EN MODE PROJET » EN 4 MODULES

M1. LES FONDAMENTAUX DU GE : FONCTIONNEMENT, GOUVERNANCE, RESPONSABILITES, CLES DE REUSSITE

INTRODUCTION : QU'EST-CE QU'UN GE

- Définir l'outil GE, histoire, évolution, chiffres clés
- Savoir positionner l'outil GE par rapport aux autres formes de tiers employeurs
- Les typologies de GE
- Définir les termes propres au GE, lexique du GE
- Comprendre les avantages du GE pour les structures utilisatrices, les salariés, le territoire ...

11. LE FONCTIONNEMENT DU GE

- Comprendre le fonctionnement tripartite d'un GE
- Optimiser l'environnement partenarial du GE
- Cibler les adhérents du GE

12. LA GOUVERNANCE DU GE

- Définir la gouvernance d'un GE en association loi 1901 et les responsabilités des membres du bureau
- Formaliser la gouvernance par les statuts, le règlement intérieur et les contrats de mise à disposition
- Distinguer les points spécifiques des statuts d'un GE et les mentions obligatoires de statuts d'association
- Comprendre la solidarité financière du GE
- Rédiger les statuts associatifs du GE afin de correspondre à la gouvernance souhaitée
- Modifier les statuts
- Créer un règlement intérieur des adhérents : avantages / inconvénients
- Comprendre quels sont les points du règlement à intégrer dans le contrat de mise à disposition
- Mesurer l'impact du système d'adhésion choisi

13. LES CLES DE LA REUSSITE D'UN GE

14. LES PRINCIPALES ETAPES DE LA CREATION D'UN GE

- Envisager les différentes méthodes de création
- Comprendre les différentes phases
- Choisir une CCN et le code NAF
- Appliquer la TVA ou non (et généralités fiscales des GE)

15. SYNTHESE

- Savoir argumenter pour être ambassadeur du GE

M2. MAITRISER LE MODELE ÉCONOMIQUE D'UN GE : LEVIERS ET OUTILS

Au cours du module 2, des exercices théoriques seront proposés pour permettre l'intégration des notions. Le module 3 permet de poser des hypothèses pour le GE à créer et de mettre en application les notions du module 2 à partir de la stratégie et des objectifs définis.

21. RAPPELS DES NOTIONS FONDAMENTALES

- Définir les marges
- Définir les coûts de revient
- Définir les coefficients de refacturation
- Apprendre l'utilisation du calculateur de coefficient de refacturation (outil FNGE)

22. LA MAITRISE DU RISQUE D'EXPLOITATION

- Définir le point mort (combien d'ETP à concrétiser pour que le GE soit rentable)
- Définir le volume d'activité
- Définir les bons indicateurs pour un GE

23. LA MAITRISE DE LA TRESORERIE

- Comprendre la notion de risque financier dans un GE
- Définir la maîtrise du BFR
- Suivre sa trésorerie

M3. DETERMINER ET SUIVRE LA STRATEGIE POUR SON GE VIA UN TABLEAU DE BORD PROSPECTIF

Au cours de ce module 3, un dossier « projet de création d'un groupement d'employeurs » sera transmis aux stagiaires afin qu'il puisse présenter et évaluer l'ensemble de leur projet. Les notions du module 2 seront reprises pour l'adaptation du projet de création de GE.

31. LA REFLEXION STRATEGIQUE

- Définir le terme « stratégie », qu'est-ce qu'une bonne stratégie »

- Déterminer les acteurs participant à la réflexion stratégique
- Déterminer les objectifs : offre de service du GE,
- Planifier les objectifs
- Rédiger la stratégie

32. LES OUTILS STRATEGIQUES

- Utiliser la matrice SWOT
- Compléter la formulation stratégique : finalisation – opérationnalisation et médiatisation

33. LE BUSINESS MODEL

- Comprendre les notions fondamentales d'un business model
- Écrire le business model du GE à créer

34. LE TABLEAU DE BORD PROSPECTIF

- Notions fondamentales
- Utilité et utilisation
- Comprendre la matrice proposée, la personnaliser et se l'approprier

35. LE TABLEAU DE BORD PROSPECTIF

- Reprendre ses objectifs
- Définir les indicateurs clés
- Mettre en place des actions correctives

36. L'UTILISATION DU TDB PROSPECTIF

- Confirmer ou non la stratégie

M4. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE POST-CREATION DU GE

Une fois le GE créé, il convient de le faire fonctionner, suivre les objectifs fixés mais également insuffler une dynamique pour assurer sa pérennité et son développement.

Pour cela, les efforts doivent être portés sur la gestion quotidienne du GE, en coordination avec les instances qui en assurent la responsabilité.

Dans le module 4, de nombreux modèles seront fournis.

41. LES FLUX DE L'ORGANISATION D'UN GE

- Comprendre et cartographier les principales tâches du GE
- Identifier les 8 compétences clés utiles au pôle de gestion d'un GE
- Répartir les rôles et tâches du GE
- Arbitrer sur l'externalisation éventuelles de certaines tâches
- Identifier et prendre contact avec les principaux prestataires et fournisseurs du GE

42. LA DEFINITION ET LA CONCEPTION DES OUTILS

- Comprendre et concevoir les documents permettant de formaliser les **activités commerciales** : bulletin d'adhésion mandat de recherche, contrat de mise à disposition, facturation
- Comprendre et concevoir les principaux **modèles RH** : contrat de travail, avenants (augmentation / diminution de temps, prolongation), règlement intérieur du GE, DUERP, document de liaison (relevé d'heures mensuel, bilan période d'essai & bilan annuel)
- Elaborer l'agenda commercial, et l'agenda RH

43. LA GESTION DE LA PROSPECTION ET DU RECRUTEMENT (LES 2 CLIENTS DU GE)

44. LE MANAGEMENT DES EQUIPES

45. LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Définir les objectifs, les supports, les moyens et les outils
- Concevoir le logo et la charte graphique
- Etablir le plan de communication

44. L'ÉTABLISSEMENT ET LE SUIVI DES PROCESS

- L'organisation et le classement physique et numérique

45. ORGANISER, ANIMER L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AG) DU GE

- Comprendre à quoi sert une AG
- Convoquer l'AG
- Préparer l'AG
- Tenir l'AG
- Elaborer le PV d'AG, le transmettre, le valider et le conserver

46. ORGANISER, ANIMER LES CONSEILS D'ADMINISTRATION (CA) DU GE

- Comprendre à quoi sert un CA, différence avec la tenue du bureau
- Entretenir la dynamique du CA
- Convoquer le CA
- Préparer le CA
- Tenir le CA
- Elaborer le PV du CA, le transmettre, le valider et le conserver

A SAVOIR

1. CALENDRIER, LIEU, DUREE, RYTHME, HORAIRES ET TARIF

- **Durée** : les 4 modules durent chacun 8 heures réparties sur 8 demi-journées. Ils intègrent des exercices pratiques et l'évaluation des connaissances. NB : La durée peut varier en fonction du positionnement en amont de la formation
- **Rythme** : M1 à M4 répartie sur une durée de 1 à 2 mois en fonction du positionnement amont
- **Horaire** : à définir
- **Calendrier** : selon planning transmis dans nos newsletters et sur le site RHinfoGE ou sur demande
- **Lieu** : à définir
- **Tarif** : voir devis

2. OBJECTIFS (COMPETENCES VISEES)

A l'issue de cette formation, les stagiaires auront acquis les connaissances, la pratique et la mise en œuvre des méthodes et des outils pour mieux appréhender les conditions de la création d'un GE en mode projet et de ses principaux outils de gestion.

3. PUBLIC VISE

Personnes impliquées dans la création d'un Groupement d'Employeurs

4. PRE-REQUIS

- Aucun en présentiel
- Logistique : connexion à la plateforme d'e-learning via identifiant (courriel) et mot de passe. Nécessité d'un PC et un réseau internet doté d'un bon débit.

5. MOYENS

- **Modalités pédagogiques** : animation synchrone, rappels théoriques, témoignages, applications pratiques par groupe de travail en mode projet.
- **Moyens pédagogiques** : Après avoir défini les contours d'un projet, il est proposé de compléter les différents outils mis à disposition des stagiaires : comptables, financiers et stratégiques ; matrices et tableaux pré-remplis.
- **Supports pédagogiques** : supports écrits et vidéo.
- **Moyens techniques** : en formation présentielle utilisation de paperboard, visio-projecteur, en formation distancielle, connexion sur notre plateforme LMS, lien transmis via l'e-mail de convocation

6. FORMATEURS

Isabelle LIBERGE, présidente fondatrice d'un GE en Vendée, présidente de la FNGE et du Centre de Ressources des Pays de la Loire, responsable pédagogique, coordinatrice du DU « manager de Groupement d'Employeurs » DU MGE, en charge des UC « gestion de projet et communication » du DU MGE. Formatrice depuis 1996.

Marc LEROY, ingénieur SI, coach C&T Vincent Lenhardt, fondateur d'un cabinet conseil-formation Catalisia de 1989 à 2006, formateur agréé AFNOR catégorie A. Spécialités : management des équipes, organisation, gestion par les processus et la qualité. Gestion d'actions collectives (DUERP 2022) et formations au sein de la FNGE.

7. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET LA SANCTION DE LA FORMATION

- Suivi de l'exécution : feuille d'émergence par demi – journée
- Complétude d'un dossier « projet de création d'un GE » comprenant la rédaction des principaux points clés de la création d'un GE
- Évaluation des acquis : quiz final par module

8. MODALITES ET DELAI D'ACCES

Inscription : directement auprès du CRGE PDL ou de la FNGE par mail isa.liberge@gmail.com ou
Tel : 06 47 93 98 90

9. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Merci de nous informer sur les situations de handicap afin d'adapter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation.