

# FORMATION

DISTANCIELLE /  PRESENTIELLE

## PROGRAMME « PRISE EN MAIN / REVISION ADMINISTRATIVE ET RH D'UN GE »

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

#### INTRODUCTION : QU'EST-CE QU'UN GE

- Définir l'outil GE, histoire, évolutions législatives, chiffres clés
- Savoir positionner l'outil GE par rapport aux autres formes de tiers employeurs
- Les typologies de GE
- **Les articles du code du Travail L1253-1 à L1253-16 qui encadrent le fonctionnement des GE**
- 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 des statuts d'association
- Comprendre la solidarité financière du GE
- Appréhender les statuts associatifs du GE pour mise à jour
- Modifier les statuts
- Distinguer les avantages / inconvénients à créer un règlement intérieur pour adhérents d'un GE
- 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. SYNTHÈSE

---

- Savoir argumenter pour être ambassadeur du GE

## **M2. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR GE ET L'ORGANISATION OPERATIONNELLE**

Dans ce module, de nombreux modèles seront fournis.

---

## 21. 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

---

## 22. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS ET PROCESSUS (GENERALITES)

---

- Les contrats obligatoires
- Leurs spécificités
- CSE (+ de 11 salariés pendant 12 mois consécutifs)
- DUERP (sur la base d'un modèle spécial GE)
- Fonctionnement de la rémunération des salariés MAD dans un GE

---

## 23. LA DEFINITION ET LA CONCEPTION – **CREATION OU MISE A JOUR 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

---

## 24. L'ÉTABLISSEMENT ET LE SUIVI DES PROCESS

---

- L'organisation et le classement physique et numérique

## A SAVOIR

---

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

---

- **Durée** : M1 = 8 heures, M2 = 16 heures, soit au total 24 heures
- **Rythme** : 6 séquences de 4 heures. Entre ces séances, les stagiaires pourront créer et/ou réviser leur process et outils (contrats...) favorisant ainsi l'intégration opérationnelle des connaissances enseignées en formation
- **Horaire** : à définir
- **Calendrier** : selon planning transmis dans nos newsletters et sur le site RHinfoGE ou sur demande
- **Lieu** : en visio-conférence
- **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 gestion d'un GE et l'appropriation des principaux outils de gestion.

### 3. PUBLIC VISE

---

Personnes impliquées dans la gestion 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, rappels théoriques, témoignages, applications pratiques par groupe de travail en mode projet.
- **Moyens pédagogiques** : il est proposé aux stagiaires de compléter les différentes outils mis à disposition : modèle, matrices et tableaux pré – remplis ou de mettre à jour les documents déjà existants au sein de la structure.
- **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. Spécialités : création, développement et gestion opérationnelle de GE.

---

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

---

- Suivi de l'exécution : feuille d'émargement par demi – journée
- Complétude d'un dossier comprenant l'élaboration ou la mise à jour des documents commerciaux ou RH
- 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 [contact@fng.fr](mailto:contact@fng.fr) 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