

FORMATION

DISTANCIELLE / PRESENTIELLE

PROGRAMME « CONCEVOIR ET DEPLOYER LES SUPPORTS OPERATIONNELS D'UN GROUPEMENT D'EMPLOYEURS »

PRESENTATION

Cette formation-action en FOAD synchrone accompagne les stagiaires dans la conception, la formalisation et la finalisation des supports opérationnels nécessaires à la création et au démarrage de son Groupement d'Employeurs.

Elle permet de produire concrètement les documents de gouvernance, les supports commerciaux, les outils RH, les tableaux de pilotage, les process et les supports de communication du GE.

Elle s'appuie sur le projet réel des stagiaires et alterne apports ciblés, ateliers de rédaction et production accompagnée de livrables directement mobilisables.

Cette formation vise à sécuriser le lancement du GE en dotant les stagiaires d'un dossier opérationnel cohérent, structuré et prêt à l'emploi.

Pré-requis : avoir déjà suivi une première formation sur la création d'un Groupement d'Employeurs ou disposer d'un projet de GE suffisamment avancé pour engager la production des supports opérationnels.

M1. CADRER LE PROJET ET FORMALISER LE SOCLE DE FONCTIONNEMENT DU GE

Au cours du module 1, il s'agit de partir du projet réel de la stagiaire afin d'identifier les supports déjà existants, ceux à adapter et ceux à créer en priorité pour permettre le lancement opérationnel du GE. Ce module permet également de sécuriser le cadre de fonctionnement du GE et de formaliser les premiers documents structurants.

11. LE CADRAGE OPERATIONNEL DU PROJET

- Définir l'état d'avancement du projet de création du GE
- Identifier les besoins prioritaires en matière de supports opérationnels
- Recenser les documents existants, manquants ou à adapter
- Hiérarchiser les supports à produire : indispensables au lancement, utiles à court terme, utiles à moyen terme
- Construire une feuille de route individualisée de production documentaire

12. LE CADRE DE FONCTIONNEMENT ET LA GOUVERNANCE

- Reprendre les choix de gouvernance du GE
- Formaliser les règles de fonctionnement du GE
- Adapter ou finaliser les statuts du GE
- Concevoir ou adapter le règlement intérieur des adhérents
- Définir les modalités d'adhésion, de responsabilité et de prise de décision
- Structurer le socle documentaire de gouvernance

13. LES SUPPORTS FONDATEURS DU GE

- Concevoir les documents de base nécessaires au démarrage
- Formaliser le bulletin d'adhésion
- Structurer les éléments d'information destinés aux futurs adhérents
- Préparer les premiers documents de cadrage interne

14. SYNTHÈSE DU MODULE 1

- Valider les priorités de production
- Sécuriser le socle de fonctionnement du GE
- Organiser le plan de travail pour les modules suivants

Méthodes pédagogiques du module 1

Animation synchrone, analyse du projet réel, apports ciblés, travail à partir de trames, atelier de rédaction accompagnée, relecture et ajustements individualisés

Livrables du module 1

- Feuille de route de production
- Check-list personnalisée des supports à produire
- Projet de statuts ou statuts annotés
- Projet de règlement intérieur adhérents
- Bulletin d'adhésion

M2. CONCEVOIR LES SUPPORTS COMMERCIAUX, ADMINISTRATIFS ET DE GESTION DU GE

Au cours du module 2, le stagiaire conçoit les supports utiles à la relation avec les adhérents, à la formalisation des besoins, à la contractualisation et au suivi administratif de l'activité. Des outils de gestion simples et directement mobilisables sont également construits ou adaptés.

21. LES SUPPORTS COMMERCIAUX DU GE

- Définir le parcours adhérent
- Formaliser les documents de recueil du besoin
- Concevoir les supports de présentation de l'offre de service du GE
- Structurer les éléments de prospection et de relance
- Clarifier les engagements réciproques entre le GE et les adhérents

22. LES SUPPORTS DE CONTRACTUALISATION

- Concevoir le mandat de recherche
- Comprendre et formaliser le contrat ou la convention de mise à disposition
- Définir les mentions utiles à la sécurisation de la relation adhérent
- Mettre en cohérence les supports commerciaux et contractuels

23. LES OUTILS ADMINISTRATIFS ET DE GESTION

- Concevoir les modèles de devis ou supports de proposition
- Formaliser les modèles de facturation
- Créer les tableaux de suivi administratif de l'activité
- Mettre en place un suivi simple des adhérents, des mises à disposition et des échéances

24. LES OUTILS DE PILOTAGE DU DEMARRAGE

- Définir les indicateurs utiles au lancement du GE
- Mettre en place un tableau de bord de démarrage
- Créer un outil de suivi de trésorerie
- Concevoir l'agenda commercial du GE

Méthodes pédagogiques du module 2

Animation synchrone, apports méthodologiques, étude de cas appliquée au projet du GE, atelier de conception documentaire, personnalisation d'outils de gestion, relecture accompagnée

Livrables du module 2

- Fiche découverte adhérent / fiche besoin
- Mandat de recherche
- Contrat ou convention de mise à disposition
- Trame de devis ou support de proposition
- Modèle de facture
- Tableau de suivi prospection / adhérents
- Tableau de bord de démarrage
- Tableau de suivi trésorerie
- Agenda commercial

M3. CONSTRUIRE LES SUPPORTS RH ET L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DU GE

Au cours du module 3, le stagiaire formalise les principaux supports RH liés au recrutement, à l'embauche et au suivi des salariés. Ce module permet également de structurer l'organisation quotidienne du GE, de répartir les rôles et de sécuriser les principaux flux de gestion.

31. LES SUPPORTS RH DU GE

- Définir le parcours salarié au sein du GE
- Formaliser les documents liés au recrutement
- Concevoir les trames de fiche de poste et d'offre d'emploi
- Créer les outils de conduite d'entretien

32. LES DOCUMENTS LIES A L'EMBAUCHE ET AU SUIVI DU SALARIE

- Concevoir les modèles de contrat de travail
- Formaliser les trames d'avenants
- Créer le relevé d'heures mensuel
- Concevoir le document de liaison

- Formaliser les bilans de période d'essai et de suivi annuel
- Structurer la check-list d'intégration du salarié

33. LES FLUX DE L'ORGANISATION DU GE

- Comprendre et cartographier les principales tâches du GE
- Répartir les rôles et responsabilités
- Identifier les tâches à internaliser et celles pouvant être externalisées
- Préciser les besoins en prestataires ou partenaires utiles au fonctionnement du GE

34. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET DOCUMENTAIRE

- Structurer le classement physique et numérique
- Concevoir l'arborescence documentaire du GE
- Formaliser les premières procédures de gestion courante
- Créer un agenda RH de suivi

Méthodes pédagogiques du module 3

Animation synchrone, rappels théoriques ciblés, ateliers de rédaction, mise en situation à partir du projet réel, analyse de cohérence entre organisation, obligations et outils, travail sur modèles

Livrables du module 3

- Trame de fiche de poste ou offre d'emploi
- Grille d'entretien
- Modèle de contrat de travail
- Modèles d'avenants
- Relevé d'heures mensuel
- Document de liaison
- Trame de bilan période d'essai
- Trame de bilan annuel
- Check-list d'intégration salarié
- Cartographie simplifiée des flux
- Arborescence documentaire
- Agenda RH

M4. FORMALISER LES PROCESS, LA COMMUNICATION ET LE DOSSIER FINAL DE LANCEMENT DU GE

Au cours du module 4, les productions réalisées sont consolidées afin de permettre à la stagiaire de disposer d'un ensemble cohérent de supports directement mobilisables. Ce module vise également à structurer les process, les supports de communication et le plan d'action de déploiement du GE.

41. L'ETABLISSEMENT ET LE SUIVI DES PROCESS

- Formaliser les procédures clés du fonctionnement du GE
- Concevoir les procédures relatives à l'adhésion, au recrutement, à la mise à disposition et au suivi administratif
- Sécuriser les enchaînements entre les documents produits
- Organiser les modalités de mise à jour et de suivi des supports

42. LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Définir les objectifs de communication du GE
- Clarifier les messages clés du GE
- Concevoir un argumentaire de présentation
- Préparer les premiers supports de communication du GE
- Établir un plan de communication de lancement

43. L'ASSEMBLAGE DU DOSSIER OPERATIONNEL

- Vérifier la cohérence de l'ensemble des documents produits
- Classer les supports par usage
- Identifier les documents finalisés et ceux à compléter

Constituer un dossier opérationnel de démarrage

44. LA FINALISATION ET LE PLAN D'ACTION

- Définir les prochaines étapes à 30, 60 et 90 jours
- Prioriser les actions post-formation
- Évaluer les acquis de la stagiaire
- Formaliser une synthèse de fin d'accompagnement

Méthodes pédagogiques du module 4

Animation synchrone, travail sur trames et modèles, atelier de formalisation de procédures, consolidation documentaire, relecture globale, ajustements individualisés, bilan final

Livrables du module 4

- Procédure adhésion
- Procédure recrutement
- Procédure mise à disposition
- Procédure relevé d'heures / facturation / suivi administratif
- Pitch de présentation du GE
- Argumentaire adhérents
- Support synthétique de présentation du GE
- Plan de communication de lancement
- Dossier opérationnel consolidé du GE
- Plan d'action à 3 mois

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 temps de production, de relecture, d'ajustement et d'évaluation. NB : la durée peut varier en fonction du positionnement réalisé en amont de la formation.
- **Rythme** : M1 à M4 répartis sur une durée de 1 à 2 mois en fonction du calendrier défini avec les stagiaires.
- Horaire : à définir
- **Calendrier** : selon planning transmis dans nos newsletters et sur le site RHinfoGE ou sur demande
- **Lieu** : en visio-conférence synchrone
- **Tarif** : voir devis

2. OBJECTIFS (COMPETENCES VISEES)

A l'issue de cette formation, le stagiaire aura acquis les méthodes et produit les principaux supports lui permettant de mieux appréhender la mise en œuvre concrète de la création d'un GE et de sécuriser son lancement. Il sera capable de :

- Structurer le cadre de fonctionnement de son GE
- Formaliser les supports de gouvernance et de relation adhérents
- Concevoir les principaux documents commerciaux et RH
- Mettre en place des outils simples de gestion et de pilotage
- Formaliser les process administratifs et organisationnels
- Préparer les supports de communication utiles au démarrage
- Constituer un dossier opérationnel cohérent et mobilisable

3. PUBLIC VISE

Personnes impliquées dans la création, la structuration ou le démarrage opérationnel d'un Groupement d'Employeurs, ayant déjà bénéficié d'un premier niveau de formation ou d'accompagnement sur les fondamentaux du GE.

4. PRE-REQUIS

- Avoir déjà suivi une formation relative à la création d'un Groupement d'Employeurs ou disposer d'un projet suffisamment avancé permettant d'engager la conception et la formalisation des supports opérationnels.
- 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, apports ciblés, applications pratiques, ateliers de rédaction accompagnée, personnalisation de modèles, production de supports en mode projet.
- **Moyens pédagogiques** : après avoir défini les contours du projet de GE, il est proposé de compléter et d'adapter les différents outils mis à disposition de la stagiaire : trames juridiques, supports commerciaux, documents RH, tableaux de suivi, check-lists, procédures et matrices de travail.
- **Supports pédagogiques** : supports écrits, trames de documents, matrices, tableaux, modèles personnalisables.

- **Moyens techniques** : en formation distancielle, connexion sur la plateforme ou l'outil de visio, lien transmis via l'e-mail de convocation, partage des supports de travail en format numérique.

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 opérationnel "création et déploiement du GE" comprenant la formalisation progressive des principaux supports utiles au lancement et au fonctionnement du GE
- Évaluation des acquis :
 - Positionnement initial sur l'état d'avancement du projet
 - Validation progressive des productions réalisées à chaque module
 - Revue finale de cohérence et d'opérationnalité des supports produits
 - Bilan de fin de formation
- Évaluation de satisfaction : questionnaire ou recueil à chaud en fin de parcours

8. MODALITES ET DELAI D'ACCES

Inscription : directement auprès du CRGE PDL ou de la FNGE par mail contact@fngc.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