

ORGANISATION DU DISPOSITIF « MALLETTE DU DIRIGEANT »

BGE SARTHE a intégré en 2010 l'Union régionale BGE Pays de la Loire (BGE Sarthe, Anjou-Mayenne, et BGE Loire Atlantique Vendée) qui est structurée autour d'une charte, des statuts et d'un règlement intérieur.

Cette UR a été créée en 1995 avec la conviction que les BGE Pays de la Loire avaient intérêt à coopérer, faire converger leur stratégie, harmoniser leurs offres et mutualiser leurs moyens afin d'assurer leur représentativité régionale, favoriser leur développement et leur pérennité. Très concrètement, cette UR a permis :

Une reconnaissance régionale

Une représentation des BGE Pays de la Loire au niveau national

Un renforcement des relations avec les financeurs

Un développement des partenariats et coopérations inter-réseaux

Un développement et déploiement territorial sur les 5 départements

Une synergie et convergence des BGE de la région dans les stratégies locales, les coopérations opérationnelles dans les réponses aux appels d'offres ou aux appels à projet, dans le rapprochement de leurs offres et une mutualisation de moyens ou de mise à disposition de moyens humains avec des compétences spécifiques.

A cet effet, « La mallette du dirigeant » s'intègre dans une organisation d'ensemble avec une équipe locale sarthoise de 3 conseillères dédiées à la réalisation effective des modules de formations. N'ayant pas une personne spécifiquement dédiée à l'ingénierie pédagogique en Sarthe, BGE SARTHE s'appuie sur BGE Atlantique Vendée en rencontrant régulièrement la responsable de ce pôle à Nantes, en intégrant les réunions de coordination, en participant régulièrement à des formations et en échangeant régulièrement sur nos pratiques respectives.

En 2017, nous avons pu décliner deux formations sur le numérique à des chefs d'entreprise immatriculés à la CMAR de la sarthe.

Fort des réalisations des BGE Anjou Mayenne et Loire Atlantique Vendée en 2017 sur le déploiement des Mallettes du dirigeant, BGE Sarthe s'appuiera sur la dynamique du Réseau pour développer ces dernières sur le territoire sarthois.

Modalités d'intervention des différents intervenants

1 – Une direction

La direction :

- **Construit et pilote le projet politique et stratégique défini dans le cadre du projet stratégique de l'Union Régionale**
- **Met en place l'organisation générale, opérationnelle et les différentes délégations**
- **Recherche les financements nécessaires à l'activité**
- **Assure les relations partenariales**
- **Manage les équipes**

2 – Des responsables transversaux basés à Nantes

Un référent de l'innovation pédagogique et de la formation (basé à Nantes)

Sous le pilotage de la direction et en lien avec les responsables territoriaux

A. En tant que responsable de l'innovation pédagogique

- **Assure une veille sur les innovations pédagogiques** et les évolutions règlementaires de la formation professionnelle continue
- **Propose, en fonction des besoins, de nouveaux programmes de formation, de nouvelles méthodes ou outils et détermine les ressources pédagogiques nécessaires à ces évolutions**
- **Expérimente et évalue ces nouveaux dispositifs pédagogiques** en mobilisant les personnes ressources
- **Le cas échéant diffuse et s'assure de l'appropriation de ces nouvelles pratiques par les équipes**

B. En tant que responsable de formation :

- **Supervise la communication** (en lien avec la chargée de communication), **la coordination, la planification, la mise en œuvre, la cohérence pédagogique** de l'ensemble du programme de formation de l'association sur les différents territoires (en étroite relation avec les responsables d'antennes et de site et les assistants de formation)
- **Anime, outille et fait évoluer les compétences de l'équipe de formateurs** : lecture des bilans de stage, débriefing individuel ou collectif, vérification des compétences, de la maîtrise de l'animation et de l'appropriation des contenus, méthodes et outils, si nécessaire en proposant un plan de formation pour l'un ou l'autre des formateurs
- **Adapte les contenus, méthodes et outils de formation** à destination du stagiaire et/ou du formateur (guide d'animation, séquentiel...) en mobilisant si nécessaire des personnes ressources et **s'assure de l'appropriation de ces changements par les équipes**
- **Mobilise les équipes** sur l'intérêt et la pertinence de la formation dans le parcours du porteur de projet : connaissance des prérequis, cohérence de la prescription, mise à disposition d'outils de communication...)

C. De manière transversale :

- **Est force de proposition** dans la définition de la stratégie et du plan global d'action de BGE Atlantique Vendée **dans le domaine de la formation et des innovations pédagogiques**
- **Propose un plan d'actions annuel** comportant les évolutions à mettre en place, les moyens et les temps nécessaires, les personnes ressources associées...
- Participe aux travaux régionaux et nationaux sur ces thèmes

Un référent de l'accompagnement post création et du développement d'entreprises basé à Nantes

Sous le pilotage de la direction et en lien avec les responsables territoriaux

A. Sur sa mission :

- **Elabore un projet pédagogique** cohérent en lien avec le projet stratégique régional
- **Conçoit une offre adaptée** à la cible clientèle (jeune créateur de TTPE) : diversité des modes pédagogiques (individuel, ateliers, formation, réseau...), animation, contenu, outils et outils numériques, format, durée, prix
- Le cas échéant, **expérimente les prestations, évalue les résultats et les diffuse à l'ensemble des sites** en lien avec les responsables territoriaux
- **Fait évoluer l'offre** en s'appuyant sur l'expérience des animateurs et les référents par territoire
- **Organise, encadre et soutient l'organisation et le suivi administratif des prestations** (procédures, planification, recrutement, logistique...) en lien avec le pôle assistant(e)s
- **Evalue les compétences nécessaires pour l'animation des formations** et, si nécessaire, propose un plan de formation du ou des salariés (en interne ou en externe)
- **S'assure de l'appropriation de la nouvelle offre par les équipes** (communication interne, définition de pré requis, documents de communication, animation de réunions, débriefing, coaching...)
- **Elabore, Co-construit et diffuse des supports de communication** adaptés à nos publics en lien avec la chargée de communication régionale
- **Recherche de nouveaux prescripteurs et construit de nouveaux partenariats**

B. De manière transversale :

- **Est force de proposition et d'évolution** sur l'ensemble de l'offre post création et les passerelles avec l'accompagnement amont
- **Propose un plan d'actions annuel** comportant les évolutions à mettre en place, les moyens et les temps nécessaires, les personnes ressources associées...
- Participe aux travaux régionaux et nationaux sur ces thèmes

La référente de l'accompagnement post création et du développement de l'entreprise sera la référente unique AGEFICE pour le dispositif « mallette du dirigeant »

Un chargé de communication

Sous le pilotage de la direction et en lien avec les responsables territoriaux, le chargé de communication est en charge de :

A. La communication externe :

- Mettre en place un plan de communication régional, avec des déclinaisons locales (pour chaque territoire)
- Mettre en action ce plan, en le traduisant par des actions de communication ciblées, cohérentes et régulières, permettant d'atteindre les objectifs fixés par la direction
- Principales actions de communication à mener :
 - Conception de nouveaux supports de communication, permettant de mieux mettre en avant notre dimension régionale, nos valeurs et notre offre
 - Modification du site internet : contenu plus technique, meilleure mise en avant de notre offre formation,
 - Animation de réseaux sociaux : facebook, twitter, viadéo
 - Organisation d'évènements : partenaires (talents, comité des partenaires, rendez-vous de l'entrepreneuriat..), grand public (portes ouvertes), interne aux BGE des Pays de la Loire, suivi d'évènements auxquels participent les BGE (salon des entrepreneurs, entrepreneuriales, forum de l'emploi.)
 - Relation presse : portraits de créateurs, communiqué de presse
 - Relation partenaires : rédaction et envoi de newsletter
 - Relation « porteur de projet et créateurs » : rédaction et envoi de newsletter mensuelles, e-mailing suite accueil et relance mail si accueil non transformé
 - Communication sur prestations d'entrée (stage long, atelier d'info, devenir entrepreneur) : réalisation de supports, mise en ligne sur site relais, envoi mail et papier aux prescripteurs, envoi aux accueils non transformés

Les actions doivent être en cohérence avec le plan de communication validé par BGE Réseau. Le chargé de communication assurera le lien avec le groupe de travail « communication » de BGE Réseau.

B. La communication interne :

- Mettre en place des outils régionaux de communication interne :
 - Réseau social interne
 - Intranet régional
- Les faire vivre et les actualiser

C. Reporting :

- Mise en place d'une fiche, par opération de communication, reprenant les actions mises en place,
- Suivi mensuel des visites du site internet
- Suivi mensuel des prescriptions BGE, par site et par public
- Suivi mensuel des principales actions de communication menées sur la période

D. De manière transversale :

- **Est force de proposition et d'évolution** sur l'ensemble de l'offre post création et les passerelles avec l'accompagnement amont
- **Propose un plan d'actions annuel** comportant les évolutions à mettre en place, les moyens et les temps nécessaires, les personnes ressources associées...
- Participe aux travaux régionaux et nationaux sur ces thèmes

Un responsable administratif et financier

Sous le pilotage de la direction:

A. En gestion administrative

- Définir les besoins et les moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion
- Mettre en place un système de contrôle, les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- Suivre les différentes conventions financières de l'entreprise et réaliser les rapports d'activité
- Superviser et coordonner les salariés dédiés en tout ou partie à ces différentes missions (responsables territoriaux et transversaux, assistantes, ...)

B. En gestion financière

- Suivre la situation de la trésorerie et superviser les relations avec les banques
- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation et notamment fiscale et sociale
- Superviser et manager le travail de la comptable notamment dans le domaine de la gestion salariale (contrat, paie, déclarations sociales...)
- Gérer les relations avec le CAC

C. De manière transversale

- Informer et alerter la Direction des difficultés rencontrées dans l'exécution de sa mission
- Proposer toute amélioration de l'organisation administrative et financière de la structure
- Etre force de proposition dans la définition de la stratégie et du plan global d'action de BGE

Le responsable administratif et financier supervise et contrôle le respect des procédures définies dans la convention de partenariat

3 – Un responsable territorial

Sous le pilotage de la direction et en adéquation avec l'union Régional Pays de la Loire, le responsable :

- Manage, anime et fait évoluer en compétences son équipe**
- Organise son antenne et garantit la qualité de service**
- Représente BGE Sarthe sur son territoire, veille sur son environnement et développe le réseau de prescripteurs et de partenaires**
- Assure les relations avec les responsables transversaux**
- Participe à la stratégie de BGE Sarthe et de l'UR BGE Pays de la Loire**

4 – Une équipe pédagogique de 4 personnes

Sous la responsabilité de leur responsable territorial, le conseiller formateur a pour mission :

A. En terme de métier :

- Accompagner les créateurs-repreneurs d'entreprise ou d'association, dans leurs projets de création, dans la mise en place ou dans le développement de leur structure afin de :
 - Evaluer les besoins et les attentes des porteurs de projet et des créateurs
 - Formuler des objectifs (méthodologiques et opérationnels) de réflexion, de préparation du projet ou de mise en place de l'entreprise qui tiennent compte de la personne, de ses enjeux, de son environnement, de son état d'avancement et de sa capacité à mettre en œuvre
 - Piloter et soutenir la personne dans ses démarches
 - Faciliter un choix lucide de création ou non
 - Contribuer à l'acquisition de compétences (savoir-faire, savoir être) nécessaires au métier de chef d'une petite organisation
 - Concourir à une bonne résolution de l'ensemble des problèmes à traiter avant, pendant et après la création
- Animer des modules de formation ou des ateliers en associant la pédagogie, le savoir et l'animation
- Promouvoir et participer à l'animation d'un réseau de créateurs

B. En termes d'environnement métier :

- S'informer sur les évolutions socio-économiques, sectorielles, juridiques, fiscales et sociales de la création d'entreprise

C. En termes d'environnement BGE :

- Etablir/entretenir toute relation avec les partenaires œuvrant dans les domaines de l'emploi, de l'insertion, du développement économique et de la création d'entreprise
- Contribuer à une bonne communication de la finalité, des objectifs et des actions de la Boutique de Gestion
- En accord avec le directeur et/ou le responsable d'antenne, assurer une représentation extérieure

D. En termes d'organisation et procédures :

- Respecter les procédures de recueil d'informations, d'enregistrement sur la base de données (fiche accueil, observatoire...), de classement papier et informatique (arbre informatique) et plus généralement respecter toutes les procédures attenantes à la fonction
- Vérifier et s'assurer du financement des prestations
- Rédiger des comptes rendus à transmettre en fonction des procédures internes ou des conventions en accord avec les partenaires
- S'organiser et gérer son temps en coordination avec les autres membres de l'équipe
- Savoir anticiper et prioriser l'ensemble des tâches

E. En termes de relations fonctionnelles :

- Entretien des relations d'échanges et des liaisons fonctionnelles avec les autres membres de l'équipe dans un esprit constructif et convivial
- Etre force de proposition, auprès de l'équipe ou de la direction, sur des possibilités d'amélioration des actions existantes ou la mise en œuvre de nouvelles actions
- Le cas échéant être personne ressource pour l'ensemble de l'équipe dans une ou plusieurs spécialités (gestion, juridique, fiscal, social, marketing, finances, action commerciale, filières d'activités, territoire ou dispositif...)

5 – Une assistante administrative

Sous la responsabilité de leur responsable territorial, l'assistant a pour mission :

- A. L'accueil physique et téléphonique** (identification de la demande, information orientation) de tous nos interlocuteurs (voir procédure), de la gestion du standard téléphonique, du répondeur, des contacts internet ou de messagerie et du bon fonctionnement des outils attenants et tâches qui y sont associées (prises de notes et suivi à bonne fin du message, gestion de l'agenda central et notamment des plages d'accueil et si nécessaire de la relance des conseillers, de la retranscription des plannings, secrétariat courant, gestion du courrier entrant et sortant, des arrivées de fax, photocopies et notamment celles liées à la formation ou aux fiches d'accueil, classement, petits travaux divers...)
- B. L'organisation et de la gestion de l'espace accueil et des espaces communs** : actualisation de l'affichage, des plaquettes partenaires, des fiches produits et plus généralement de la documentation mise à disposition des porteurs de projet et créateurs d'entreprise, entretien rangement et petit nettoyage, classement et archivage
- C. La réalisation de travaux spécifiques de secrétariat** (frappe de dossiers, mises en forme, travaux divers à la demande des conseils, de la direction ou de l'union régionale ...), suivi de dossiers et gestion administrative des prestations en fonction des procédures et consignes spécifiques données par la personne habilitée
- D. En lien avec les responsables transversaux et/ou territoriaux le suivi administratif des prestations d'accompagnement ou de formation.**
- E. Administration de l'observatoire et du suivi du devenir des personnes accompagnées ou formées**
- F. Suivi et gestion des approvisionnements, fournitures et consommables**
- G. Préparation et organisation des événements spécifiques** : réunions internes et externes, AG de l'association ou de l'union régionale (logistiques, commandes, réservation, gestion des relations avec ces fournisseurs – traiteurs, restaurateurs, hébergeurs...)
- H. Mise à jour du site internet, de la revue de presse et plus généralement des supports de communication** (en lien avec la chargée de communication)
- I. Réalisation et administration des enquêtes de satisfaction**
- J. Actualisation de la base de données prescripteurs et partenaires**

Sur le territoire sarthois (Le Mans), une assistante sera spécifiquement en charge de la gestion administrative du dispositif « mallette du dirigeant » : vérification de l'éligibilité, aide au montage de la demande de prise en charge, suivi du dossier, relation avec le point gestion, préparation logistique et documentaire de la formation, réalisation des bilans.