

# ORGANISATION ET PROCESS DE LA PRESTATION MALLETTE DU DIRIGEANT

## Communication /recrutement

### MALLETTE DU DIRIGEANT

- Edition d'une fiche descriptive pour chaque module (format print et numérique)
- Mobilisation équipe de conseillers BGE
- Promotion des actions via les outils de webmarketing (campagnes emailing, réseaux sociaux, site web BGE, ...)
- Organisation de réunions d'information spécifiques
- Relais via les clubs et réseaux d'entrepreneurs

## Entretien de positionnement

- 1 RV individuel de positionnement, d'évaluation des besoins, des compétences et de repérage des contraintes
- Etablissement d'un parcours personnalisé d'accompagnement
- RV réalisé par un conseiller BGE, spécialiste du développement d'entreprise

## Demande de prise en charge

- Constitution du dossier de prise en charge, appui au chef d'entreprise dans la collecte des documents demandés
- Respect des échéances d'instruction
- Transmission du dossier au point AGEFICE, suivi (démarches réalisées par la gestionnaire de formation BGE dédiée)

## Validation de l'action de formation

- Enregistrement de l'accord de prise en charge AGEFICE
- Information et convocation du stagiaire
- Etablissement et signature du contrat de formation

## Entrée en formation

- Remise d'un livret d'accueil au stagiaire
- Expression individuelle des attentes de formation
- Présentation des outils et ressources pédagogiques accessibles en ligne (espace personnel) tout au long de la formation

## Accompagnement pendant la formation

- Effectifs limités à 10 personnes par session pour favoriser l'individualisation des apprentissages
- Lors des journées de formation : travaux individualisés de mise en application supervisés par le formateur
- Travaux d'application à mener entre chaque séance

## Fin de formation et évaluation

- Test d'évaluation des compétences acquises
- Attestation de compétences
- Fiche d'évaluation de la formation
- Plan d'action individualisé remis à chaque stagiaire

## Clôture des dossiers

- Contrôle des présences et émargements
- Transmission des justificatifs (émargements, évaluations stagiaires) et facturation auprès du Point Agefice local

## Le + BGE : Accompagnement post-formation

- 1 RV individuel dans le mois qui suit la formation pour suivre et faciliter la mise en application des compétences acquises
- Un accès gratuit pendant 6 mois à BGeCLUB (cf fiche jointe)