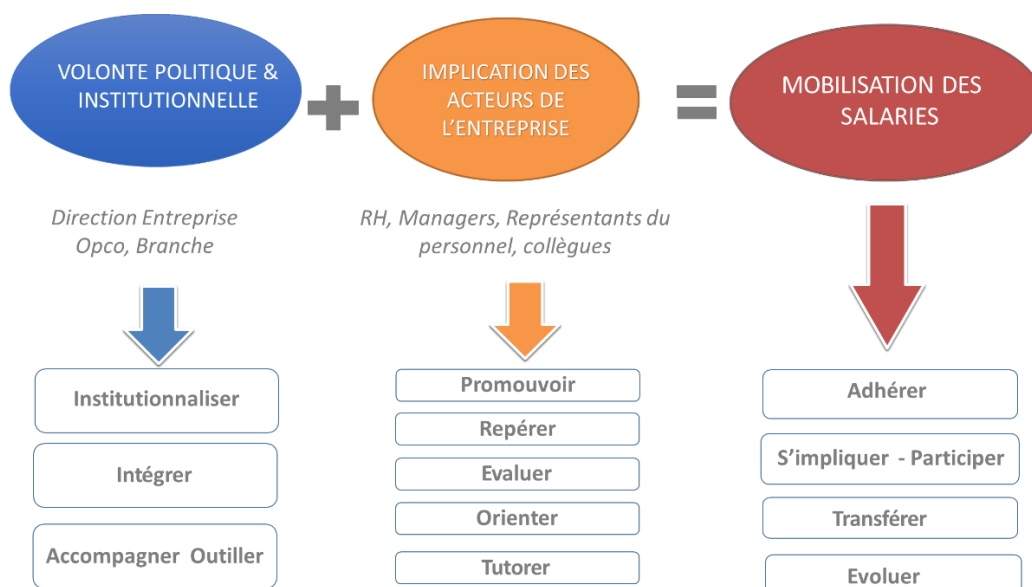


Mobilisation des acteurs de l'entreprise

Ci-après un schéma d'acteurs pouvant jouer un rôle important dans la mise en œuvre et la réussite du projet de formation :



Hormis la direction et les référents du projet de développement des compétences de base dans l'entreprise, d'autres acteurs sont à mobiliser pour garantir la réussite du projet. C'est le cas de l'encadrement de proximité, des personnes représentant la fonction RH ou formation, ainsi que les représentants des salariés, auxquels s'ajoutent les personnes ayant des fonctions de tutorat.

Tous ces acteurs constituent les personnes ressources internes à l'entreprise mobilisables pour mener à bien le projet de développement des compétences de base des salariés. Lors des étapes précédentes, en particulier lors de l'élaboration du plan d'actions, ils ont pu être sollicités pour alimenter la commande de formation.

Maintenant, une fois les contours de dispositif finalisés et le prestataire de formation choisi, il s'agit de les mobiliser pour qu'ils « prescrivent » la formation, qu'ils orientent, proposent à des salariés potentiellement concernés ou intéressés de participer à cette formation.

Pour cela, deux types d'outils sont à construire sur mesure, en s'appuyant sur les exemples suivants :

Mobilisation des « prescripteurs » internes à travers une action de sensibilisation

Il s'agit ici d'organiser des temps d'information sur le dispositif, de manière très concrète : Pour quoi faire ? Pour qui ? Comment y accéder ?



Par exemple, dans le cadre d'un projet de développement des compétences numériques de base, l'équipe de développement ressources et formation de Disneyland Paris a organisé un webinaire de sensibilisation à destination de ses équipes, coanimé par le Centre Ressources Illettrisme du territoire et l'ANLCI, rediffusé ensuite à l'interne pour tous ceux qui souhaitaient le revoir ou le découvrir.

Contenu du webinaire :

- Les situations d'illettrisme et d'illectronisme : ce que c'est, ce que ce n'est pas ;
- Comment les difficultés peuvent se traduire au travail ou dans le quotidien des personnes concernées ;
- Présentation du dispositif proposé aux salariés et des modalités à suivre pour orienter un salarié vers le service formation.

Pour mobiliser à l'interne, il est également possible de diffuser une information écrite (ex. note de service) avant de faire appel au prestataire de formation retenu, pour compléter et illustrer le dispositif lors d'une réunion ou d'un webinaire.

Outillage de l'encadrement de proximité

Il s'agit de permettre à l'encadrement de proximité de trouver les mots pour aborder la difficulté rencontrée et proposer l'accès à la formation en l'outillant-, par exemple, avec des éléments de langage, un schéma présentant le dispositif de formation. En résumé un support sur lequel s'appuyer pour échanger avec le salarié concerné.

Exemple : **Guide à destination de l'encadrement**



Dans l'entreprise Sodexo, le projet de développement des compétences de base, initié en 2022, demande la mobilisation d'un grand nombre d'encadrants, répartis sur les différents sites de ce groupe, en France. La responsable du projet a donc conçu un guide d'entretiens, qui vient compléter des sessions de sensibilisation en ligne.

Recevoir le collaborateur en entretien individuel pour lui proposer de bénéficier d'un parcours (L'entretien doit se tenir dans un endroit calme et vous veillerez à n'être pas dérangés).

- **Introduire le sujet**

Proposition de formulation : « Je souhaite échanger avec vous sur un nouveau programme de formation mis en place dans l'entreprise. »

- **Vérifier le besoin et la motivation**

Proposition de formulation : « Aujourd'hui vous tenez votre poste avec sérieux et vous avez développé des compétences métiers. Il me semble toutefois que cela pourrait vous aider de travailler la communication à l'écrit et le calcul pour être plus à l'aise au quotidien. Cette formation est à destination d'adultes et il ne s'agit pas de « retourner à l'école » mais de travailler ces domaines en lien avec des situations professionnelles. Cela pourrait vous aider à lire les documents professionnels, remplir des enregistrements, faire une commande de matériel, ... Qu'en pensez-vous ? »

- **Décrire le parcours et ses bénéfices**

En vous aidant de la présentation présenter les éléments d'organisation : un jour par semaine pendant environ 6 mois, vous continuez à être payé, des horaires de type 9h-16h, dans un organisme de proximité...

Proposition de formulations : « Dans un premier temps vous serez reçu par un formateur qui pourra voir précisément où vous en êtes et bâtir un parcours qui vous sera propre. Il nous proposera ensuite un planning et un programme. »

« Vous serez en formation avec d'autres personnes qui ont le même besoin et la même envie de progresser en français, en mathématiques, mais aussi dans l'utilisation d'outil comme internet et l'ordinateur et / ou dans le repérage dans l'espace et le temps. »

Faire échos des bénéfices pour le collaborateur de ce type de parcours tant au niveau professionnel qu'au niveau personnel : « Vous pourrez travailler de façon plus autonome et aussi envisager ensuite d'autres types de formations et pourquoi pas une évolution professionnelle dans quelques temps. Ce type de parcours peut aussi vous apporter une aide dans votre vie personnelle (faire des démarches, des courriers ...). »

- **Un point très important** : Valider que le collaborateur a la motivation nécessaire pour tenir la formation dans la durée.

Votre RRH pourra vous aider à valider la candidature, n'hésitez pas à le solliciter.