

Note Méthodologique : Conseil éligibilité OFPPT GIAC

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Procédures de financement exigeantes; nombreuses entreprises sous-utilisent leurs droits ou subissent des refus (pièces, formulations, calendrier).
- Aligner un plan de formation ambitieux avec les dispositifs de cofinancement, selon barèmes/plafonds en vigueur.
- Structurer des actions traçables et éligibles, connectées aux KPI métiers (qualité, sécurité, productivité, conformité).
- Intégrer exigences normatives (ISO, IATF, EN9100, FSSC...) et attentes des GIAC/instances d'examen.
- Temps et coordination critiques: cadence projet, responsabilités claires et conformité "audit-ready".

Point clé : Respect des jalons et traçabilité documentaire dès la conception pour sécuriser l'acceptation et la clôture.

Objectifs de la mission

- Maximiser les chances d'acceptation des dossiers et réduire les délais du dépôt au remboursement.
 - Aligner les actions avec règles, barèmes et priorités des dispositifs OFPPT/GIAC.
 - Monter des lots optimisés pour viser les meilleurs taux de prise en charge.
 - Garantir conformité et traçabilité "audit-ready" pour examens et contrôles.
 - Installer une gouvernance durable et des indicateurs d'impact/ROI.
-

Périmètre / livrables attendus

- Matrice d'éligibilité et note de cadrage priorisant les actions.
 - Cahier des charges, programmes, profils/CV formateurs conformes.
 - Dossier de financement complet: formulaires, preuves, budget détaillé.
 - Tableaux de bord d'avancement et plans d'actions correctives.
 - Packs de présence et d'évaluation; rapports de session et traçabilité.
 - Rapport final, justificatifs et bilan d'impact/ROI.
 - Gabarits, checklists, simulateurs budgétaires et référentiels de nommage.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Diagnostic d'éligibilité et cadrage

- Entretiens RH/Finance/Métiers; cartographie du portefeuille; matrice d'éligibilité (impact × probabilité).
- Plan de jalons, gouvernance et responsabilités de production/validation.
- Premiers gabarits et cadrage des preuves attendues.

Étape 2 — Design des actions et alignement réglementaire

- Affinage objectifs, modules, formats (présentiel/distanciel), durées, prérequis, évaluations.
- Rédaction conforme (intitulés, objectifs mesurables, profils formateurs); anticipation des points contrôlés.
- Planification sessions/groupes; préparation des listes nominatives.

Étape 3 — Montage du dossier et preuves d'éligibilité

- Assemblage formulaires, budgets, devis, conventions, CV, supports, évaluations, émargements, attestations.
- Checklists et alignement terminologique; résumés exécutifs et notes d'argumentaire.
- Indexation/nommage et gestion de versions pour traçabilité.

Étape 4 — Dépôt, interactions et suivi

- Dépôt dans les délais; réponses aux demandes de compléments et observations.
- Tableau de bord temps réel: avancement, risques, points ouverts.
- Suivi ferme sur qualité documentaire et délais jusqu'à l'accord formel.

Étape 5 — Mise en œuvre, traçabilité et qualité

- Contrôles en exécution: listes nominatives, présences, déroulés, évaluations, reporting.
- Audits flash et points hebdomadaires; lien systématique activité → preuve.
- Consolidation, indexation et validation des pièces à chaque session.

Étape 6 — Clôture, justification et remboursement

- Rapport final, états récapitulatifs, factures, preuves de paiement, indicateurs d'impact.
- Instruction des écarts et actions correctives pour préserver l'éligibilité.
- Capitalisation: leçons apprises, modèles réutilisables, calendrier du cycle suivant.

Planning / durée / jalons

Phase	Jalons clés	Durée indicative (PME)
Diagnostic + Design	Kick-off, entretiens, matrice d'éligibilité, CdC/programmes, plan de jalons & gouvernance	1–2 semaines
Montage + Dépôt	Dossier complet, checklists, dépôt, échanges avec instances	2–3 semaines
Exécution	Sessions réalisées, contrôles qualité, traçabilité continue, reporting hebdo	Accompagnement pendant l'exécution
Clôture & Remboursement	Rapport final, justificatifs, traitement des écarts, remboursement	Selon calendrier des instances

Rôles & responsabilités

Client

- Désigne un sponsor (DG/DRH) et un chef de projet.
- Partage le portefeuille d'actions, priorités et contraintes calendaires.
- Valide les livrables intermédiaires et les arbitrages.
- Coordonne disponibilités (collaborateurs/formateurs) et logistique des sessions.
- Fournit les justificatifs: lettres d'engagement, listes nominatives, feuilles de présence, preuves d'exécution, factures, preuves de paiement, rapports finaux.

Consultant

- Assure le cadrage, le plan de jalons et la gouvernance; anime les entretiens.
 - Conçoit/ajuste les actions pour conformité réglementaire et optimisation barèmes/plafonds.
 - Monte le dossier complet, déploie checklists, rédige résumés exécutifs; gère le dépôt et les interactions.
 - Pilote le suivi (tableau de bord, risques, points hebdomadaires).
 - Assure qualité et traçabilité (audits flash, indexation/nommage) et capitalise (modèles, leçons apprises).
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Portefeuille d'actions (formation/conseil) et stratégie RH.
 - Barèmes/plafonds en vigueur, priorités GIAC sectoriels et formats documentaires attendus.
 - Référentiels normatifs/applicables (ISO, IATF, EN9100, FSSC...).
 - Calendrier prévisionnel, constitution des groupes et disponibilités des formateurs.
 - CV/profils formateurs, devis et conventions.
 - Programmes détaillés, objectifs mesurables, modalités d'évaluation avant/après.
 - Pièces administratives et de présence: lettres d'engagement, listes nominatives, feuilles d'émargement.
 - Justificatifs d'exécution/financiers: preuves d'exécution, factures, preuves de paiement, rapports finaux.
-

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Plan de jalons et gouvernance définissant responsabilités de production/validation.
- Points hebdomadaires et tableau de bord en temps réel (avancement, risques, actions).
- Checklists documentaires dès la conception; relectures critiques systématiques.
- Audits flash en exécution; traçabilité "audit-ready" (indexation, nommage, versions).
- Gestion des interactions avec les instances; réponses rapides aux compléments/observations.
- Capitalisation des leçons apprises; mise à jour continue des gabarits/outils.
- Posture collaborative et exigeante sur délais et qualité documentaire jusqu'à l'accord.

