COMMUNICATION

Employee advocacy : mobiliser des ambassadeurs, les outiller et suivre les résultats

Beaucoup de programmes d'ambassadeurs démarrent par un mail général invitant les salariés à relayer les publications de l'entreprise. Quelques volontaires partagent pendant deux semaines puis tout s'arrête. Les contenus ne correspondent pas à ce qu'ils voudraient dire et personne ne leur renvoie le moindre résultat. Cette journée de 7 heures traite la mise en place du programme : définition de l'objectif et du périmètre, repérage et recrutement des volontaires, cadre de liberté de parole, production de contenus réellement partageables, accompagnement dans la durée et suivi des résultats. Chaque participant repart avec la trame de son programme et sa charte de participation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 990 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Responsables de communication interne chargés de marque employeur et responsables des ressources humaines.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir l'objectif et le périmètre d'un programme d'ambassadeurs internes
- Repérer et recruter des volontaires représentatifs des différents métiers
- Rédiger une charte précisant le cadre de liberté de parole des participants
- Produire des contenus que les ambassadeurs acceptent de reprendre à leur compte
- Organiser l'animation du programme sur plusieurs mois
- Suivre la participation et restituer les résultats aux ambassadeurs

03 Programme détaillé

M1 Cadrer le programme

- Objectif périmètre et volontaires
- Clarification de ce que le programme doit produire
- Choix entre programme ouvert et groupe restreint de volontaires
- Repérage des salariés déjà actifs sur les réseaux
- Argumentaire de recrutement adressé aux volontaires pressentis
- Atelier : Chaque participant définit l'objectif et le profil des ambassadeurs de son organisation.

M2 Outiller les ambassadeurs

- Charte contenus et formation
- Rédaction de la charte et du cadre de liberté de parole
- Production de contenus reformulables par chacun
- Accompagnement des volontaires peu à l'aise avec les réseaux
- Réponses aux craintes exprimées par les participants et leurs managers
- Cas pratique : Un contenu institutionnel est réécrit en trois versions personnelles différentes.

M3 Faire durer et mesurer

- Animation suivi et reconnaissance
- Rythme d'animation et sollicitations raisonnables
- Suivi de la participation et repérage des décrochages
- Restitution régulière des résultats aux ambassadeurs
- Formes de reconnaissance interne du temps consacré
- À retenir : Un ambassadeur qui ne voit jamais l'effet de ses publications cesse de publier.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 990 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr